

Phụ lục

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 475/QĐ-UBND ngày 28/3/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

TT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
A		Quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp Thành phố	
I		Lĩnh vực Luật sư	
1.	1	Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	QT-01
2.	2	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	QT-02
3.	3	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên	QT-03
4.	4	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh	QT-04
5.	5	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	QT-05
6.	6	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	QT-06
7.	7	Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	QT-07
8.	8	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	QT-08
9	9	Hợp nhất công ty luật	QT-09
10.	10	Sáp nhập công ty luật	QT-10
11.	11	Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh	QT-11
12.	12	Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài	QT-12



TT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
13.	13	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	QT-13
14.	14	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	QT-14
15.		Lĩnh vực Công chứng	
15.	1	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng	QT-15
16.	2	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	QT-16
17.	3	Thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	QT-17
18.	4	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	QT-18
19.	5	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	QT-19
20.	6	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng	QT-20
21.	7	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	QT-21
22.	8	Cấp lại Thẻ công chứng viên	QT-22
23.	9	Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên trong trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng	QT-23
24.	10	Thành lập Văn phòng công chứng	QT-24
25.	11	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	QT-25
26.	12	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	QT-26
27.	13	Hợp nhất Văn phòng công chứng	QT-27
28.	14	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	QT-28
29.	15	Sáp nhập Văn phòng công chứng	QT-29

TT		Tên quy trình nội bộ	Ký biệm
30.	16	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập	QT-30
31.	17	Chuyển nhượng Văn phòng công chứng	QT-31
32.	18	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng	QT-32
33.	19	Thành lập Hội công chứng viên	QT-33
III.		Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý	
34.	1	Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	QT-34
35.	2	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	QT-35
36.	3	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	QT-36
37.	4	Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	QT-37
38.	5	Chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	QT-38
39.	6	Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý	QT-39
IV.		Lĩnh vực Trọng tài thương mại	
40.	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	QT-40
41.	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	QT-41
42.	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	QT-42
43.	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	QT-43

TT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
		trực thuộc trung ương	
44.	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 trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	QT-44
45.	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	QT-45
V.		<i>Lĩnh vực Thừa phát lại</i>	
46.	1	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại	QT-46
47.	2	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại	QT-47
48.	3	Đăng ký hành nghề và cấp thẻ Thừa phát lại	QT-48
49.	4	Cấp lại thẻ Thừa phát lại	QT-49
50.	5	Thành lập Văn phòng Thừa phát lại	QT-50
51.	6	Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	QT-51
52.	7	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	QT-52
53.	8	Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	QT-53
54.	9	Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	QT-54
55.	10	Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	QT-55
56.	11	Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	QT-56
57.	12	Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	QT-57
58.	13	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	QT-58

TT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
VZ.		Lĩnh vực Tư vấn pháp luật	
59.	1	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật	QT-59
60.	2	Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật	QT-60
61.	3	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh	QT-61
62.	4	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật	QT-62
63.	5	Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật	QT-63
64.	6	Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật	QT-64
VII.		Lĩnh vực Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản	
65.	1	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	QT-65
66.	2	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	QT-66
67.	3	Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	QT-67
68.	4	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên	QT-68
69.	5	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	QT-69
VIII.		Lĩnh vực Đấu giá tài sản	
70.	1	Cấp Thẻ đấu giá viên	QT-70
71.	2	Cấp lại Thẻ đấu giá viên	QT-71
72.	3	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	QT-72
73.	4	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	QT-73

TT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
74.	5	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	QT-74
75.	6	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản	QT-75
76.	7	Phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến	QT-76
77.	8	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản	QT-77
<i>IX.</i>		<i>Lĩnh vực Hòa giải thương mại</i>	
78.	1	Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc	QT-78
79.	2	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	QT-79
80.	3	Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại	QT-80
81.	4	Đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại	QT-81
82.	5	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	QT-82
83.	6	Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động	QT-83
84.	7	Đăng ký hoạt động chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	QT-84
85.	8	Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	QT-85

TT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
86.	9	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài	QT-86
X.		<i>Lĩnh vực Nuôi con nuôi</i>	
87.	1	Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng	QT-87
88.	2	Quy trình về giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trường hợp cha dưỡng, mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi	QT-88
89.	3	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài	QT-89
90.	4	Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi	QT-90
XI.		<i>Lĩnh vực Hộ tịch</i>	
91.	1	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	QT-91
92.	2	Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch	QT-92
XII.		<i>Lĩnh vực Quốc tịch</i>	
93.	1	Thủ tục nhập quốc tịch Việt Nam	QT-93
94.	2	Thủ tục trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước	QT-94
95.	3	Thủ tục thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước	QT-95
96.	4	Thủ tục cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước	QT-96
97.	5	Thủ tục cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam	QT-97

TT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
XIII.		Lĩnh vực Lý lịch tư pháp	
98.	1	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam	QT-98
99.	2	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)	QT-99
100.	3	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)	QT-100
XIV		Lĩnh vực Giám định tư pháp	
101.	1	Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp	QT-101
102.	2	Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp	QT-102
103.	3	Cấp phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp	QT-103
104.	4	Đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp	QT-104
105.	5	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp	QT-105
106.	6	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	QT-106
107.	7	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	QT-107
108.	8	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	QT-108
XV		Lĩnh vực Bồi thường nhà nước	
109.	1	Xác định cơ quan giải quyết bồi thường	QT-109
110.	2	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	QT-110
111.	3	Phục hồi danh dự	QT-111

TT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
B.		Quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	
I.		Lĩnh vực Hộ tịch	
112.	1	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	QT-QH-01
113.	2	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	QT-QH-02
114.	3	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	QT-QH-03
115.	4	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài	QT-QH-04
116.	5	Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	QT-QH-05
117.	6	Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	QT-QH-06
118.	7	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	QT-QH-07
119.	8	Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài	QT-QH-08
120.	9	Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc	QT-QH-09
121.	10	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	QT-QH-10
122.	11	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	QT-QH-11
123.	12	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)	QT-QH-12
124.	13	Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	QT-QH-13
125.	14	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	QT-QH-14
126.	15	Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài	QT-QH-15

TT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
127.	16	Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài	QT-QH-16
128.	17	Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch	QT-QH-17
II.		<i>Lĩnh vực Chứng thực</i>	
129.	1	Cấp bản sao từ sổ gốc	QT-QH-18
130.	2	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	QT-QH-19
131.	3	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	QT-QH-20
132.	4	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)	QT-QH-21
133.	5	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	QT-QH-22
134.	6	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	QT-QH-23
135.	7	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	QT-QH-24
136.	8	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	QT-QH-25
137.	9	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật	QT-QH-26
138.	10	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản	QT-QH-27
139.	11	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản	QT-QH-28
140.	12	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản	QT-QH-29
III.		<i>Lĩnh vực Nuôi con nuôi</i>	
141.	1	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	QT-QH-30

TT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
IV.		<i>Lĩnh vực Bồi thường nhà nước</i>	
142.	1	Phục hồi danh dự	QT-QH-31
143.	2	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	QT-QH-32
C.		Quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã	
I.		<i>Lĩnh vực Hộ tịch</i>	
144.	1	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	QT-XP-01
145.	2	Đăng ký khai sinh	QT-XP-02
146.	3	Đăng ký kết hôn	QT-XP-03
147.	4	Đăng ký nhận cha, mẹ, con	QT-XP-04
148.	5	Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con	QT-XP-05
149.	6	Đăng ký khai tử	QT-XP-06
150.	7	Đăng ký khai sinh lưu động	QT-XP-07
151.	8	Đăng ký kết hôn lưu động	QT-XP-08
152.	9	Đăng ký khai tử lưu động	QT-XP-09
153.	10	Đăng ký giám hộ	QT-XP-10
154.	11	Đăng ký chấm dứt giám hộ	QT-XP-11
155.	12	Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch	QT-XP-12
156.	13	Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	QT-XP-13

TT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
157.	14	Đăng ký lại khai sinh	QT-XP-14
158.	15	Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	QT-XP-15
159.	16	Đăng ký lại kết hôn	QT-XP-16
160.	17	Đăng ký lại khai tử	QT-XP-17
161.	18	Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch	QT-XP-18
II.		Lĩnh vực Chứng thực	
162.	1	Cấp bản sao từ sổ gốc	QT-XP-19
163.	2	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	QT-XP-20
164.	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)	QT-XP-21
165.	4	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	QT-XP-22
166.	5	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	QT-XP-23
167.	6	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	QT-XP-24
168.	7	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở	QT-XP-25
169.	8	Chứng thực di chúc	QT-XP-26
170.	9	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	QT-XP-27
171.	10	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	QT-XP-28
172.	11	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	QT-XP-29
III.		Lĩnh vực Nuôi con nuôi	

TT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
173.	1	Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước	QT-XP-30
174.	2	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước	QT-XP-31
IV		Lĩnh vực Bồi thường nhà nước	
175.	1	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	QT-XP-32
V		Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật	
176.	1	Công nhận tuyên truyền viên PL	QT-XP-33
177.	2	Cho thôi làm tuyên truyền viên PL	QT-XP-34
VI		Lĩnh vực Hòa giải ở cơ sở	
178.	1	Công nhận hòa giải viên	QT-XP-35
179.	2	Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải	QT-XP-36
180.	3	Thôi làm hòa giải viên	QT-XP-37
181.	4	Thanh toán thù lao cho hòa giải viên	QT-XP-38
D.		Quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông	
I.		Lĩnh vực Luật sư	
182.	1	Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư	QTLT-BTP-01
183.	2	Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư	QTLT-BTP-02
184.	3	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư	QTLT-BTP-03
185.	4	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý	QTLT-BTP-04

TT		Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
II.		Lĩnh vực Đấu giá tài sản	
186.	1	Thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá trong trường hợp thôi hành nghề theo nguyện vọng	QTLT-BTP-05
III.		Lĩnh vực Thừa phát lại	
187.	1	Bổ nhiệm Thừa phát lại	QTLT-BTP-06
188.	2	Miễn nhiệm Thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm)	QTLT-BTP-07
189.	3	Bổ nhiệm lại Thừa phát lại	QTLT-BTP-08
IV.		Lĩnh vực Công chứng	
190.	1	Bổ nhiệm công chứng viên	QTLT-BTP-09
191.	2	Bổ nhiệm lại công chứng viên	QTLT-BTP-10
192.	3	Miễn nhiệm công chứng viên	QTLT-BTP-11
V.		Lĩnh vực Lý lịch tư pháp	
193.	1	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp liên thông với Sở Lao động thương binh và xã hội	QT-LT
VI.		Lĩnh vực Hòa giải ở cơ sở	
194.	1	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	QT-LT-01

Phụ lục I

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC

THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 461/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

A. QUY TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP THÀNH PHỐ

I. Lĩnh vực Luật sư

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư 2006; 2. 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; 3. 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; 4. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-02; TP-LS-03 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021);	x	
	2. Dự thảo Điều lệ công ty luật gồm những nội dung theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP;	x	
	3. Chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư, thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật;		x
	4. Giấy tờ chứng minh trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	50.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHH của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ;

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; - Trường hợp không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B9	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách	Bộ phận một cửa/Phòng	Giờ hành	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

	nhiệm thống kê các TIHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	BTP/Văn thư	chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

TP-LS-02

(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 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:

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 Họ và tên:	Chữ ký mẫu thứ hai 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)

TP-LS-03

(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 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/Tờ chiếu sổ:

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:

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
Chữ ký của các luật sư thành viên
(ký và ghi rõ họ tên của từng luật sư thành viên)

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

02)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Luật sư 2006; 2. 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; 3. 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; 4. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-06);	x		
	2. Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, Chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư;	x		
	3. Biên bản họp thành viên (đối với Công ty luật hợp danh, Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên). Các giấy tờ, tài liệu có liên quan cho trường hợp thay đổi nội dung khác trong hồ sơ đăng ký hoạt động.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	50.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

4

	một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ		- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chưa, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng		- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ;

				Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Sở		- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư		- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

3. Quy trình: Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên (QT-03)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (thay đổi người đại diện theo pháp luật)

2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật luật sư 2006; 2. 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; 3. 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; 4. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật (mẫu TP-LS-06);	x		
	2. Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;	x		
	3. Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người dự kiến là đại diện theo pháp luật đối với việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư, công ty luật;	x		
	4. Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	50.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);

	chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ

				sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

4. Quy trình: Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên, công ty hợp danh (QT-04)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (thay đổi người đại diện theo pháp luật)

2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật luật sư; 2. 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; 3. 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; 4. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật (mẫu TP-LS-06);	x		
	2. Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	50.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của

				tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHE của tổ chức HNLS; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHE.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHE của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHE.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHE của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHE.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHE của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHE.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

TP-LS-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

**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 sau¹:

.....

.....

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)

¹ Kèm theo giấy tờ chứng minh về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

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

3. Quy trình đăng ký hoạt động của chi nhánh

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố, công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật luật sư năm 2006; 2. 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; 3. 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; 4. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-04);	x		
	2. Quyết định thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư;	x		
	3. Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh (nộp bản chính trong trường hợp đề nghị ghi thông tin chi nhánh vào Giấy ĐKHD của tổ chức hành nghề luật sư);	x	x	
	4. Chứng chỉ hành nghề luật sư và Thẻ luật sư của Trưởng chi nhánh;		x	
	5. Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	50.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện	Bộ phận một cửa	Giờ hành	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số

	giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.		chính	01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHH của chi nhánh của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHH của chi nhánh của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHH của chi nhánh của tổ chức

				HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B9	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			

-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

TP-LS-04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

TÊN CỦA TỔ CHỨC HÀNH
NGHỀ LUẬT SƯCỘNG 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:

Chữ

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)

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

6. Quy trình Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân luật sư, công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật luật sư 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (mẫu TP-LS-05).	x		
	2. Chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư;		x	
	3. Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức (không phải là tổ chức hành nghề luật sư).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ;

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

TP-LS-05

(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

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)

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

7. Quy trình Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh, công ty luật nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật luật sư 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. 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; 3. Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (mẫu TP-LS-20);	x		
	2. Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;		x	
	3. Giấy tờ chứng minh về trụ sở.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	2.000.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một của lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức	Bộ phận một của	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một của	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phản công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ;

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

TP-LS-20

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

Tên Công ty luật nước ngoài tại
Việt NamCỘNG 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)

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh, công ty luật nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật luật sư 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. 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; 3. 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; 4. Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Giấy đề nghị cấp lại/thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (mẫu TP-LS-26);	x		
	2. Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;		x	
	3. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	1.000.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ;

				Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Trường hợp chậm, muộn); + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ; - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B8	Bán giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện.	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

TP-LS-26

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BTP)

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)

th

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, hợp nhất công ty luật		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức được Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư năm 2012; 2. 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; 3. 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; 4. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật;	x	
	2. Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất;	x	
	3. Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất;	x	
	4. Điều lệ của công ty luật hợp nhất.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		

	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ nên hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHE của công ty luật hợp nhất. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của công ty luật hợp nhất; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký công ty luật hợp nhất; - Trường hợp không đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật hợp nhất; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật hợp nhất; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật hợp nhất; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, sáp nhập công ty luật
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật luật sư năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư năm 2012;

	sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một của	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của công ty luật nhận sắp nhập. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của công ty luật nhận sắp nhập; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký công ty luật nhận sắp nhập; - Trường hợp không đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật nhận sắp nhập; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty

				huật nhận sáp nhập; - Văn bản từ chối cấp ĐKHE.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHE của công ty luật nhận sáp nhập; - Văn bản từ chối cấp ĐKHE.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

11. Quy trình: 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 (QT-11)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. 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; 3. 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật được chuyển đổi (mẫu TP-LS-29);	x	
	2. Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi;	x	
	3. Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật/văn phòng luật sư được chuyển đổi;	x	

	4. Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; Thẻ luật sư của các luật sư thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật/văn phòng luật sư chuyển đổi;			X
	5. Giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKKD của công ty luật chuyển đổi. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + công ty luật chuyển đổi; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của công ty luật chuyển đổi. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của công ty luật chuyển đổi; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của công ty luật chuyển đổi; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật chuyển đổi; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành vào bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo;

				- ĐKHD của công ty luật chuyển đổi; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật chuyển đổi; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thông kê và theo dõi. Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTIP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

TP-LS-29

(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

GLẤY 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
(kí, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. 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; 2. 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; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 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; 4. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-02; TP-LS-03 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021);	x		
	2. Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp;	x		
	3. Dự thảo Điều lệ của công ty luật.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	50.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận	Bộ phận nội của	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

	một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; - Trường hợp không đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS;

				- Văn bản từ chối cấp ĐKHE.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHE của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHE.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHE của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHE.
B8	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sơ Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VFPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

TP-LS-02

(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 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:

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 Họ và tên:.....	Chữ ký mẫu thứ hai 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)

TP-LS-03

(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 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:

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
 Chữ ký của các luật sư thành viên
 (ký và ghi rõ họ tên của từng luật sư thành viên)

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật luật sư; 2. 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; 3. 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; 4. Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (mẫu TP-LS-20);	x		
	2. Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;		x	
	3. Giấy tờ chứng minh trụ sở của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	600.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);

	chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh; - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi

tr

				nhánh. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của chi nhánh; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo, - ĐKHD của chi nhánh; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của Thông báo và ĐKHD của chi nhánh; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của Thông báo và ĐKHD của chi nhánh; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B9	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách	Bộ phận một cửa/Phòng	Giờ hành	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

	nhiệm thống kê các THC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	BTTP/Văn thư	chính	Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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)

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh, công ty luật nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật luật sư 2006; 2. 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; 3. Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật sư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, số Giấy đăng ký hoạt động (mẫu TP-LS-26);	X		
	2. Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;		X	
	3. Giấy tờ chứng minh về trụ sở.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	2.000.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn); + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp lại ĐKHD.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Văn bản từ chối cấp lại ĐKHD.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Văn bản từ chối cấp lại ĐKHD.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Văn bản từ chối cấp lại ĐKHD.
B9	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các THHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

TP-LS-26

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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)

II. Lĩnh vực Công chứng

1. Quy trình: Đăng ký tập sự hành nghề công chứng (QT-15)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký tập sự hành nghề công chứng.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người đã hoàn thành khóa đào tạo hoặc bồi dưỡng nghề công chứng; tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP);	X		
	Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng.		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2;

		một cửa		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ; Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ

				điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách tập sự; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối đăng ký tập sự.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự; - Văn bản từ chối đăng ký tập sự.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	$\frac{1}{4}$ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự; - Văn bản từ chối đăng ký tập sự.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	$\frac{1}{4}$ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự; - Văn bản từ chối đăng ký tập sự.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm	Bộ phận một cửa/Phòng	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

	thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Số thống kê kết quả thực hiện	BTTP/Vấn thư		Số theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	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.			

2. Quy trình: Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (QT-16)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người tập sự hành nghề công chứng, tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình; - Xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc nhận tập sự.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối thay đổi đăng ký tập sự.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự; - Văn bản từ chối thay đổi đăng ký tập sự.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	¼ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự; - Văn bản từ chối thay đổi đăng ký tập sự.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	¼ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự; - Văn bản từ chối thay đổi đăng ký tập sự.
B9	Thống kê và theo dõi:	Bộ phận	Giờ hành	Phiếu kiểm soát quá trình

	Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	chính	giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

CỘNG HÒA 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 4 năm 2015)

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

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 khóa 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.

Hà Nội, 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 "v" nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu "v"

- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu "v" nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu "v"

3. Quy trình: Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (QT- 17)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người tập sự hành nghề công chứng, tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự, 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, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình.	X	
	* Trường hợp tiếp nhận người đã tập sự hành nghề công chứng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác chuyển đến:		
	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (mẫu TP-TSCC-01);	X	
	Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng;		X
	Thông báo 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, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp tiếp nhận người đã tập sự hành nghề từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác chuyển đến, trong 07 ngày làm việc Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tập sự vào danh sách người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp.		
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTTC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

				- Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có); + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có); + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ;

	- Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có); - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	¼ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có); - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có); - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
"	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

4. Quy trình: Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng (QT-19)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ chấm dứt tập sự hành nghề công chứng
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người tập sự, tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý

	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Báo cáo bằng văn bản của tổ chức nhận tập sự hành nghề công chứng về việc chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bản			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Quyết định chấm dứt tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định chấm dứt tập sự; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định chấm dứt tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định chấm dứt



				tập sự; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định chấm dứt tập sự; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định chấm dứt tập sự; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định chấm dứt tập sự; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định chấm dứt tập sự; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

CỘNG HÒA 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 4 năm 2015)

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

Tên tôi là:

Sinh ngày: Nam/Nữ:

Chúng mình nhận 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 khóa 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.

Hà Nội, 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 “/”

4

5. Quy trình: Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng (QT-19)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP);	X		
	2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng.		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lắp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				(mẫu số 05)
B3	Phản công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự. + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách tập sự; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối đăng ký tập sự.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự; - Văn bản từ chối đăng ký tập sự.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự; - Văn bản từ chối đăng ký tập sự.
B8	Bản giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự; - Văn bản từ chối đăng ký tập sự.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

	Số thống kê kết quả thực hiện	thư		
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-VPCP ngày 23/11/2013 của Văn phòng Chính phủ.			
-	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.			

6. Quy trình: Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (QT-20)

u. Quy trình: Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người hoàn thành việc tập sự hành nghề công chứng, tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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; 3. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP)	X		
	Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp			
3.6	Phí/Lệ phí			
	3.500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			(mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho

				tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	• Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. • Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	05 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả

				tập sự hành nghề công chứng; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TIHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/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 CÔNG CHỨNG

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

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)*

Hà Nội, 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 "P"; nếu hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Văn phòng công chứng thì chọn phương án sau dấu "V"

7. Quy trình: Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (QT-21)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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. 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 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên (mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP);	X	
	Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại công chứng viên;		X
	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;	X	
	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);	X	
	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;		X
	Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư, chứng chỉ hành nghề đầu giả, 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 vẫn bán cam kết chưa đăng ký hành nghề công chứng kể từ khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chứng viên		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả		

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.				
3.6	Phí/Lệ phí			
	100.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ; Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm,

				mượn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, mượn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên, Giấy đăng ký hoạt động; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ và

				thể công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP.			

CỘNG HÒA 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 (ghi bằng chữ in hoa):.....

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/bỏ 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.

8. Quy trình: Cấp lại Thẻ công chứng viên (QT-22)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên (mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP);	X		
	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ)	X		
	Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng)	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	100.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải

	xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP			

CỘNG HÒA 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.

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

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)

Người đề nghị
 (ký và ghi rõ họ tên)

9. Quy trình: Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên trong trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng (QT-23)

3.7)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bản			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Điều cần/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ; Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				- Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt ký Quyết định thu hồi thẻ công chứng viên.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

10. Quy trình: Thành lập Văn phòng công chứng (QT-24)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công chứng viên, công chức Sở Tư pháp, UBND Thành phố.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật công chứng năm 2014; 2. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng; 3. Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi

				+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của Hội đồng chứng viên; Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của Hội đồng chứng viên; Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của Hội đồng chứng viên; Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; + Phiếu xin lỗi.
B6	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ; ký văn bản hỏi ý kiến của Hội đồng chứng viên hoặc ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Xem xét, quyết định cho phép	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh	08 ngày	- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; - Văn bản từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

	thành lập Văn phòng công chứng.	đạo Số/văn thư		
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; - Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; - Văn bản từ chối.
B9	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thông kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP.			

CỘNG HÒA 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)

11. Quy trình: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (QT-25)

11. Quy trình: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (Q.1-20)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP);	X		
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung đã nêu trong đề án thành lập;		X	
	Hồ sơ đăng ký hành nghề của công chứng viên hợp danh; công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại Văn phòng (nếu có)	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	1.000.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một của lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận	Bộ phận một của	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải

	hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP.			

CỘNG HÒA 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)

12. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (QT-26)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng; 3. 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; 4. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP);	X	
	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	X	
	Tùy theo nội dung đăng ký thay đổi, Văn phòng nộp các loại giấy tờ sau đây: - Trường hợp thay đổi về tên gọi: Văn bản thỏa thuận của các thành viên hợp danh về việc thay đổi tên gọi của Văn phòng công chứng. - Trường hợp thay đổi trụ sở: Giấy tờ chứng minh về trụ sở mới; - Trường hợp 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. - Trường hợp bổ sung công chứng viên: Văn bản chấp thuận của các công chứng viên hợp danh trong trường hợp bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc hợp đồng lao động đối với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động kèm theo hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ cho công chứng viên. - 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 Thông tư số 01/2021/TT-BTP hoặc giấy tờ chứng minh công chứng viên chấm dứt tư cách thành viên hợp danh trong các trường hợp theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 Thông tư số 01/2021/TT-BTP.	X	

3.3 Số lượng hồ sơ				
01 bộ				
3.4 Thời gian xử lý				
07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5 Nơi tiếp nhận và kết quả				
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.				
3.6 Phí/Lệ phí				
500.000 đồng trong 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 lao động.				
3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ; Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKKD;

				+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKKD; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKKD; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên

				hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.

				- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKKD; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKKD; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sơ Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/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
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

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 sau¹:

.....

.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng công chứng²

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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.

13. Quy trình: Hợp nhất Văn phòng công chứng (QT-27)

13. Quy trình: Hợp nhất Văn phòng công chứng (QT-27)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị hợp nhất Văn phòng công chứng			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cứ sở pháp lý			
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; 3. 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; 4. Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Hợp đồng hợp nhất Văn phòng công chứng;	x		
	Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng được hợp nhất tính đến ngày đề nghị hợp nhất;	x		
	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;	x		
	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;	x		
	Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng được hợp nhất.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên, xem xét quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Bộ phận	Giờ hành	- Hồ sơ theo mục 3.2;

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	một cửa	chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	07 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản lấy ý kiến Hội đồng chứng viên; + Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản lấy ý kiến Hội

				công chứng viên; + Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép họp nhất Văn phòng công chứng; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản lấy ý kiến Hội công chứng viên; + Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép họp nhất Văn phòng công chứng. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản lấy ý kiến Hội công chứng viên; + Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép họp nhất Văn phòng công chứng; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Tờ trình đề nghị cho phép họp nhất Văn phòng công chứng; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	08 ngày	- Quyết định cho phép họp nhất Văn phòng công chứng; - Văn bản từ chối.
B7	Nhận kết quả, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép

✓

				hợp nhất Văn phòng công chứng; - Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-CC-16 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP.			

14. Quy trình: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất (QT-28)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật công chứng năm 2014; 2. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; 3. 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; 4. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên; 5. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (mẫu TP-CC-09);	x	
	Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng;		x
	Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ của các công chứng viên hợp danh; công chứng viên làm	x	

	việc theo chế độ hợp đồng tại Văn phòng (nếu có)			
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	1.000.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Điều kiện/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và

				thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động, Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách	Bộ phận một	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo

	nhuận thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	cửa/Phòng BTTP/Vấn thư	đối hồ sơ.
4	Biểu mẫu		
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
-	Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP.		

CỘNG HÒA 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)

15. Quy trình: Sáp nhập Văn phòng công chứng (QT-29)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị sáp nhập Văn phòng công chứng		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng; 3. 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; 4. Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hợp đồng sáp nhập Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; thời gian thực hiện sáp nhập; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập sang Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập và các nội dung khác có liên quan;	X	
	Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng tính đến ngày đề nghị sáp nhập;	X	
	Biên bản kiểm kê các hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng;	X	
	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;	X	
	Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên, xem xét quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.		
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	07 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản lấy ý kiến Hội đồng chứng viên; + Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp

				nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản lấy ý kiến Hội đồng chứng viên; + Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản lấy ý kiến Hội đồng chứng viên; + Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản lấy ý kiến Hội đồng chứng viên; + Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Tờ trình đề nghị cho phép sáp nhập	Lãnh đạo Sở	08 ngày	- Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng;

	Văn phòng công chứng; - Trường hợp không đủ điều kiện: kỳ văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.			- Văn bản từ chối.
B7	Nhận kết quả, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép sắp nhập Văn phòng công chứng; - Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép sắp nhập Văn phòng công chứng; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giữ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

16. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sắp nhập (QT-30)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sắp nhập
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chứng: Sở Tư pháp.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật công chứng năm 2014; 2. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; 3. 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; 4. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng, phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng, phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên; 5. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (mẫu TP-CC-10);	x		
	Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng;		x	
	Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập;	x		
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động; Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động;

6

				+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP.			

17. Quy trình: Chuyển nhượng Văn phòng công chứng (QT-31)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị chuyển nhượng Văn phòng công chứng		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; 3. 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; 4. Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng, trong đó có nội dung: Tên, địa chỉ trụ sở, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; tên, số Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giá chuyển nhượng, việc thanh toán tiền và bàn giao Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác có liên quan;	X	

	Vấn 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;	x		
	Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;	x		
	Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giấy tờ chứng minh đã thành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với công chứng viên nhận chuyển nhượng dự kiến là Trưởng Văn phòng;		x	
	Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;		x	
	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.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên, xem xét quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình

				giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	07 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản lấy ý kiến Hội đồng chứng viên; + Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản lấy ý kiến Hội đồng chứng viên; + Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản lấy ý kiến Hội đồng chứng viên; + Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản lấy ý kiến Hội đồng chứng viên; + Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	08 ngày	- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; - Văn bản từ chối.
B7	Nhận kết quả, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; - Văn bản từ chối.
B8	Bán giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

18. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng (QT-32)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật công chứng năm 2014; 2. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; 3. 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; 4. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên; 5. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (mẫu TP-CC-10);	x		
	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng;		x	
	Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên;	x		
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Bộ phận	Giờ hành	- Hồ sơ theo mục 3.2;

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	một cửa	chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động; Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Trường hợp không đủ điều kiện:	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ

	ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.			công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/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
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

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 sau³:

.....

.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng công chứng⁴
(*ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu*)

³ 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 nêu tại mẫu TP-CC-09.

⁴ Trường hợp thay đổi tên gọi Văn phòng công chứng thì phải có thêm chữ ký của các công chứng viên hợp danh.

19. Quy trình: Thành lập Hội công chứng viên (QT-33)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ thành lập Hội công chứng viên			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Ban vận động thành lập Hội công chứng viên, công chức Sở Tư pháp.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật công chứng năm 2014; 2. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; 3. Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đề án thành lập Hội công chứng viên	X	-	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án thành lập Hội công chứng viên, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định Đề án, xem xét Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên, trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên	Bộ phận	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2;

	môn	một của		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	30 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Đề án. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Đề án; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Đề án; + Văn bản xin ý kiến Sở Nội vụ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn:

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Đồ án; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên hoặc văn bản từ chối cho phép thành lập.	Lãnh đạo Sở	08 ngày	- Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên; - Văn bản từ chối.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên; - Văn bản từ chối cho phép thành lập Hội công chứng viên.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên; - Văn bản từ chối cho phép thành lập Hội công chứng viên.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

III. Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý

1. Quy trình: Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật (QT-34)

1	Mục đích: Quy định việc tiếp nhận, thẩm định, lựa chọn và ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật để thực hiện trợ giúp pháp lý
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật trên địa bàn thành phố, công chức thuộc Sở Tư pháp
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý

	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)	X		
	Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức		X	
	Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có)	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, trường hợp cần thiết có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 03 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải

				quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ; Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Kết quả đánh giá của Tổ đánh giá tổ chức + Dự thảo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký hợp đồng với tổ chức. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn	Chuyên viên	1/2 ngày	- Hồ sơ;

	bản	giải quyết hồ sơ/văn thư		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.
B9	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

2. Quy trình: Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (QT-35)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; 2. 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 trợ giúp pháp lý.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý (mẫu TP-TGPL-01) ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp	x	
	Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý (mẫu TP-TGPL-02)	x	
	Thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		

3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký tham gia trợ

				giúp pháp lý. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.
B9	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thông kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu 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 trợ giúp pháp lý.			

3. Quy trình: Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (QT-36)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật tham gia trợ giúp pháp lý trên địa bàn thành phố, công chức thuộc Sở Tư pháp
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; 2. 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 trợ giúp pháp lý.				
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (mẫu TP-TGPL-04) ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp	x		
	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

				+ Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (nội dung thay đổi). - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các THHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

	kết quả thực hiện			
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu 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 trợ giúp pháp lý.			

4. Quy trình: Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (QT-37)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật tham gia trợ giúp pháp lý trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; 2. 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 trợ giúp pháp lý.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (mẫu TP-TGPL-05) ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (cấp lại). - Trường hợp không đủ điều kiện:	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

✓

	ký văn bản từ chối cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.			
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu 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 trợ giúp pháp lý.			

5. Quy trình: Chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (QT-38)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật tham gia trợ giúp pháp lý trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; 2. 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 trợ giúp pháp lý.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản thông báo về việc chấm dứt thực hiện trợ giúp pháp lý	x	
	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		

3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1/2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định thu hồi Giấy đăng

				ký tham gia trợ giúp pháp lý. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ, ký Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.
B9	Thống kê và theo dõi; Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

6. Quy trình: Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý (QT-39)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người được trợ giúp pháp lý trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; 2. Thông tư số 12/2013/TT-BTP ngày 28/8/2013 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn khiếu nại (mẫu 03-TP-TGPL)	X	
	Các giấy tờ có liên quan	X	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Thanh tra Sở)	Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1/2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản thụ lý; Quyết định giải quyết khiếu nại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc

				Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	10 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản thụ lý; Quyết định giải quyết khiếu nại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ, ký Quyết định giải quyết khiếu nại.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định giải quyết khiếu nại.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định giải quyết khiếu nại.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định giải quyết khiếu nại.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Thanh tra/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

IV. Lĩnh vực Trọng tài thương mại

	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	08 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không

B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.			

Mẫu số 04/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Kính gửi: Sở Tư pháp¹

Tên Trung tâm trọng tài:

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.... tại

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài:

Tên viết tắt:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Trụ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Website (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: Giới tính:

Chức vụ:

Ngày sinh:.....Điện thoại:..... Email:

Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....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.

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

Người đại diện theo pháp luật của Trung
tâm trọng tài
(Ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính Trung tâm trọng tài

2. Quy trình: 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 (QT-41)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài thương mại			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm trọng tài thương mại trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Trọng tài thương mại năm 2010; 2. 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; Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của ND số 63/2011/NĐ-CP; 3. Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại; 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 và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài (mẫu số 05/TP-TTMM)	X		
	Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài		X	
	Quyết định thành lập Chi nhánh	X		
	Quyết định về việc cử Trưởng chi nhánh	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	1.000.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

	hạn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.			

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
cấp ngày.....

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội dung trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

- 1
- 2

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng năm

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm
 trọng tài/Trưởng Chi nhánh tổ chức trọng tài
 nước ngoài tại Việt Nam

(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

3. Quy trình: 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 (QT-42)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp 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		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm trọng tài, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Trọng tài thương mại năm 2010; 2. 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; Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ số 63/2011/NĐ-CP; 3. Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại; 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 và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại; 5. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (mẫu số 10/TP-TITM)	x	
	Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam		x
	Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	- 500.000 đồng đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài;			
	- 3.000.000 đồng đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	09 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (nội dung thay đổi).

				- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (nội dung thay đổi); + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động (nội dung thay đổi).
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động (nội dung thay đổi).
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

	vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	thư		
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.			

4. Quy trình: 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 (QT-43)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp 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		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chi nhánh Trung tâm trọng tài thương mại trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Trọng tài thương mại năm 2010; 2. 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; Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ số 63/2011/NĐ-CP; 3. Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại; 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 và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại; 5. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh Trung tâm trọng tài (mẫu số 10/TP-TTİM)	x	
	Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài		x
	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (nội dung thay đổi). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu

				bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (nội dung thay đổi); + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động (nội dung thay đổi).
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động (nội dung thay đổi).
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Số Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trong tài thương mại.			

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)

5. Quy trình: Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác (QT-44)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài trên địa bàn thành phố, công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Trọng tài thương mại năm 2010; 2. 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; Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ số 63/2011/NĐ-CP; 3. Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại; 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 và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	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)	X		
	Giấy phép thành lập Chi nhánh		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	5.000.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

	hạn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.			

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

.....cấp 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.....

Tính (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)

(Chữ ký)

6. Quy trình: 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 (QT-45)

1	Mục đích: Quy định việc tiếp nhận, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm/Chi nhánh trọng tài trong nước, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài bị mất, rách, nát, cháy hoặc bị tiêu hủy		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm/Chi nhánh trọng tài trong nước, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Trọng tài thương mại năm 2010; 2. 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; 3. Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại; 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 và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại; 5. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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-TTĐM)	x	
	Giấy xác nhận về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động của công an cấp xã nơi mất giấy tờ (trường hợp bị mất)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	- Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài: 1.500.000 đồng;		
	- Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài: 1.000.000 đồng;		
	- Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: 5.000.000 đồng		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy	Lãnh đạo	01 ngày	- Hồ sơ;

	đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	phòng		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TIHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trong tài thương mại.			

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 dấu)

V. Lĩnh vực Thừa phát lại

1. Quy trình: Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại (QT- 46)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với 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, Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn thành phố, công chức Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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; 3. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-04)	X		
	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		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đăng ký tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ, ký Thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đăng ký tập sự.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đăng ký tập sự.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đăng ký tập sự.

B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là: Nam/Nữ: Sinh ngày:/...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Đã được cấp chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại/Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại/Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài số..... ngày..... tháng..... năm.....

Tôi đã liên hệ tập sự tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở:

Họ tên Thừa phát lại hướng dẫn tập sự:

Số Thẻ: Cấp ngày

Thời gian tập sự từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Tôi cam đoan không thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại, chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa phát lại.

Xác nhận của Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại (1)
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

..... ngày... tháng... năm...
Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa phát lại đủ điều kiện hướng dẫn tập sự theo quy định

2. Quy trình: Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại (QT-47)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với 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, Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp;			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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. 3. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-05)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

2. Quy trình: Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại (QT-47)

2. Quy trình: Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại (Q. 01/2022/QĐ-STP)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với 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, Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp;			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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. 3. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-05)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
BI	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);

	hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày		- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày		- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày		- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ, ký Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng	01 ngày		- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày		- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn	Giờ hành chính		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

	hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	thư		
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

TP-TPL-05

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NƠI TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là:

Sinh ngày: Nam/Nữ:

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Hiện đang tập sự tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở:

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng.... năm....

Văn phòng Thừa phát lại chuyển đến tập sự:

Địa chỉ trụ sở:

Lý do đề nghị thay đổi nơi tập sự:

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

....., ngày....., tháng..... năm..

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại đang tập sự (1)**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Xác nhận của Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại chuyển đến tập sự (2)**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Xác nhận về thời gian, kết quả tập sự của người tập sự tại Văn phòng;

(2): Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa phát lại do điều kiện hướng dẫn tập sự áp dụng đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. Quy trình: Đăng ký hành nghề và cấp thẻ Thừa phát lại (QT- 48)

3. Quy trình: Đăng ký hành nghề và cấp thẻ Thừa phát lại

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định, ghi tên người đăng ký hành nghề vào danh sách Thừa phát lại hành nghề trên địa bàn thành phố và cấp thẻ Thừa phát lại			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người được bổ nhiệm Thừa phát lại, Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn thành phố, công chức Sở Tư pháp.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-11)	X		
	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại		X	
	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ; Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa phát lại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa phát lại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ, ký quyết định cấp thẻ và thẻ Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa phát lại.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa phát lại.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thẻ Thừa phát lại.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

TP-TPL-11

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ VÀ CẤP THẺ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại cho:

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại Thừa phát lại
1			
2			
...			

... ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

4. Quy trình: Cấp lại thẻ Thừa phát lại (QT- 49)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp lại thẻ Thừa phát lại			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Thừa phát lại bị mất hoặc hỏng Thẻ Thừa phát lại, Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị cấp lại thẻ Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-13)	X		
	Thẻ Thừa phát lại trong trường hợp thẻ bị hỏng	x		
	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ và Thẻ Thừa phát lại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ và Thẻ Thừa phát lại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ, ký quyết định cấp lại thẻ và thẻ Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp lại thẻ và Thẻ Thừa phát lại.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp lại thẻ và Thẻ Thừa phát lại.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thẻ Thừa phát lại.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

TP-TPL-13

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Hiện đang hành nghề Thừa phát lại tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở:

Đã được cấp Thẻ Thừa phát lại số: Ngày cấp:/...../.....

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại:

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của Thừa phát lại theo quy định của pháp luật.

Xác nhận của Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại về việc Thừa phát lại
đang hành nghề tại tổ chức mình
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....
Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

5. Quy trình: Thành lập Văn phòng Thừa phát lại (QT- 50)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và trình UBND Thành phố xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Thừa phát lại có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, UBND Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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; 3. 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; 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; 4. Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-16)	x	
	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	x	
	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	1.000.000 đồng		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ đến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	15 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Tờ trình, dự thảo Quyết

				định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	10 ngày	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.
B9	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

TP-TPL-16

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 Thửa phát lại trở lên đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại thì từng người đều phải ký, ghi rõ họ tên.

6. Quy trình: Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (QT- 51)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại được phép thành lập; công chức Sở Tư pháp.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-18)	x		
	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại	x		
	Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện quy định tại khoản 3, 4 Điều 17 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.		x	
	Hồ sơ đăng ký hành nghề của Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định 08/2020/NĐ-CP.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ;	Bộ phận	Giờ hành	- Hồ sơ theo mục 3.2;

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	một cửa	chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	09 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ, ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	05 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

TP-TPL-18

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.

te

..... ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng

7. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (QT-52)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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. 3. 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; 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-20)	x		
	Giấy tờ chứng minh việc thay đổi và bản chính Giấy đăng ký hoạt động	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	• Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng; • Trong thời hạn 07 ngày làm việc đối với các trường hợp khác.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phản công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình

				giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ, ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

TP-TPL-20

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)

8. Quy trình: Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (QT- 53)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hoạt động Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, UBND Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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; 3. Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-21)	x	
	Bản thuyết minh về việc chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ phương án chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, các điều kiện vật chất	x	
	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại		x
	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không quy định		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	15 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá

đ

				trình giải quyết hồ sơ; + Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	10 ngày	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi; Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

TP-TPL-21

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)

9. Quy trình: Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (QT-S4)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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. 3. 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; 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-18)	X	
	Quyết định cho phép chuyển đổi		X
	Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 26 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ nên hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ, ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

TP-TPL-18

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.

42

....., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

10. Quy trình: Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (QT- SS)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập các Văn phòng Thừa phát lại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, UBND Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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; 3. Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-23, 25)	x	
	Hợp đồng hợp nhất, hợp đồng sáp nhập	x	
	Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng Thừa phát lại tính đến ngày đề nghị hợp nhất, sáp nhập	x	
	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	x	
	Danh sách Thừa phát lại hợp danh và Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng (nếu có)	x	
	Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		

3.6	Phê/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	15 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ;

72

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ, + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	10 ngày	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập.
B8	Bán giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

TP-TPL-23

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 phòng.

TP-TPL-25

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ SÁP NHẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa) (1):

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày/...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được sáp nhập vào Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):

.....

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..... ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng

Thừa phát lại...

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Trưởng Văn phòng

Thừa phát lại...

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Trường hợp có từ 02 Văn phòng Thừa phát lại đề nghị được hợp nhất trở lên thì ghi đầy đủ các Văn phòng.

11. Quy trình: Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi họp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (QT- 56)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi họp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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. 3. 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; 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động, Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-18, 20)	x	
	Quyết định cho phép họp nhất, sáp nhập	x	
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở	x	
	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của các Thừa phát lại		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký, xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ, ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

TP-TPL-18

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) (i):

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.

TP-TPL-20

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.

4

12. Quy trình: Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (QT- 57)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, UBND Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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; 3. Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị chuyển nhượng, hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-27, 28)	x	
	Biên bản kiểm kê hồ sơ nghiệp vụ của Văn phòng Thừa phát lại	x	
	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại của các Thừa phát lại nhận chuyển nhượng		x
	Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng		x
	Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng được chuyển nhượng		x
	Văn bản cam kết của Thừa phát lại nhận chuyển nhượng theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 28 Nghị định 08/2020/NĐ-CP	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		

3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	15 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cho phép chuyển nhượng. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ;

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cho phép chuyển nhượng. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	10 ngày	Quyết định cho phép chuyển nhượng.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển nhượng.
B8	Bán giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển nhượng.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TIHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
.	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG VÁN 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...../...../.....

Thế Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2.

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép chuyển nhượng Ván 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*)

[Chữ ký]

TP-TPL-28

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

HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại....., chúng tôi gồm:

Bên chuyển nhượng (Bên A):

1.

2.

Là Trưởng Văn phòng/các Thừa phát lại hợp danh của Văn phòng Thừa phát lại

Bên nhận chuyển nhượng (Bên B):

1.

2.

Bằng hợp đồng này, hai bên thống nhất chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại với
 những điều khoản sau đây: (1)

Điều 1. Đối tượng của Hợp đồng

Đối tượng của hợp đồng là Văn phòng Thừa phát lại....., được thành lập
 theo Quyết định số..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....,
 hoạt động theo Giấy đăng ký hoạt động số..... do Sở Tư pháp..... cấp
 ngày...../...../....., được tổ chức theo loại hình....., có trụ sở
 tại.....

Điều 2. Giá và phương thức thanh toán

1. Giá chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:
 đồng (bằng chữ:)

2. Phương thức thanh toán:

Điều 3. Nghĩa vụ nộp thuế, phí, lệ phí

.....

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

.....

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

.....

Điều 5. Phương thức giải quyết tranh chấp

.....

Điều 6. Điều khoản cuối cùng

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày công chứng viên ký tên, đóng dấu Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng. . . Việc sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ hợp đồng này chỉ có giá trị khi được các bên tham gia hợp đồng lập thành văn bản có chứng nhận của công chứng viên Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng...
2. Các bên đã đọc lại toàn bộ bản hợp đồng này, hiểu rõ quyền, nghĩa vụ của mình, hậu quả pháp lý của việc giao kết hợp đồng này và cùng ký tên vào bản hợp đồng này.

BÊN A

(ký, ghi rõ họ tên)

BÊN B

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tùy từng trường hợp cụ thể, các bên có thể thỏa thuận thêm các nội dung khác của Hợp đồng này nhưng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung nêu trên

13. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (QT- 58)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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. 3. 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; 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-20)	x	
	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại		x
	Giấy tờ chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ thuế đối với việc chuyển nhượng		x
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (trường hợp thay đổi trụ sở)	x	
	Hồ sơ đăng ký hành nghề của các Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ, ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Bán giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

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.

VI. Lĩnh vực Tư vấn pháp luật

1. Quy trình: Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (QT-59)

1	Mục đích: Quy định việc tiếp nhận, thẩm định, cấp Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm tư vấn pháp luật trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về Tư vấn pháp luật; 2. Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 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; 3. Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP; 4. Thông tư số 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 số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đăng ký hoạt động (mẫu TP-TVPL-01);	X	
	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;	X	
	Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn do tổ chức chủ quản ban hành;	X	
	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.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

	duyet.			+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Bán giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu biểu 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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.			

Mẫu TP-TVPL- 01

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 thành phố Hà Nội

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.

Hà Nội, ngày tháng năm
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
 (kí, ghi rõ họ tên)

2. Quy trình: Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (QT-60)

1	Mục đích: Quy định việc tiếp nhận, thẩm định, cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về Tư vấn pháp luật; 2. Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 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; 3. Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP; 4. Thông tư số 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 số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đăng ký hoạt động (mẫu TP-TVPL-02)	X		
	Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật		X	
	Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập chi nhánh, cử Trưởng chi nhánh	X		
	Thẻ luật sư của luật sư hoặc thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Bộ phận	Giờ hành	- Hồ sơ theo mục 3.2;

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	một cửa	chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ, + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ, + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ, + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ,

				+ Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu 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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.			

Mẫu TP-TVPL- 02

CỘNG HÒA 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 Chi nhánh:

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:.....

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/...../.....

(Chữ ký)

TRƯỞNG CHI NHÁNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh (QT-61)

1	Mục đích: Quy định việc tiếp nhận, thẩm định, cấp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm/chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về Tư vấn pháp luật; 2. Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP; 3. 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (mẫu TP-TVPL-11)	X	
	Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh	X	
	Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm, chi nhánh (trường hợp thay đổi trụ sở)		X
	Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm, Trưởng chi nhánh (trường hợp thay đổi Giám đốc, Trưởng chi nhánh)	X	
	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	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		

3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Triah tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chấm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu 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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.			

Mẫu TP-TVPL-11

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 nội trên vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm:

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

(ký tên, đóng dấu)

4. Quy trình: Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật (QT-62)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục thẩm định, cấp thẻ tư vấn viên pháp luật			
2	Phạm vi: Tổ chức chủ quản của Trung tâm tư vấn pháp luật trên địa bàn thành phố, công chức Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về Tư vấn pháp luật; 2. Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 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; 3. Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP; 4. Thông tư số 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 số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật (mẫu TP-TVPL-05)	X		
	Bảng cử nhân luật		X	
	Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị cấp thẻ	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thẻ tư vấn viên pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thẻ tư vấn viên pháp luật; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình

				giải quyết hồ sơ; + Thẻ tư vấn viên pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện; + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Thẻ tư vấn viên pháp luật. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thẻ tư vấn viên pháp luật.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thẻ tư vấn viên pháp luật.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thẻ tư vấn viên pháp luật.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu 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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.			

Mẫu TP-TVPL-05

CỘNG HÒA 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 CHI NHÁNH)

(Ký tên, đóng dấu)

5. Quy trình: Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật (QT-63)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật.			
2	Phạm vi: Trung tâm tư vấn pháp luật trên địa bàn thành phố, công chức Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về Tư vấn pháp luật; 2. Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP; 3. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đề nghị thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Trung tâm tư vấn pháp luật			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận

	sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ, ký Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.

B7	Bán giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.
B8	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Vấn tư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
.	Mẫu biểu 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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.			

6. Quy trình: Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật (QT-64)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục thẩm định, cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật.		
2	Phạm vi: Trung tâm tư vấn pháp luật trên địa bàn thành phố, công chức Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về Tư vấn pháp luật; 2. Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP; 3. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật	x	
	02 ảnh 2x3cm	x	
	Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trường hợp bị hư hỏng)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không quy định		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ; Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thẻ tư vấn viên pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thẻ tư vấn viên pháp

				luật; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Thẻ tư vấn viên pháp luật. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thẻ tư vấn viên pháp luật.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thẻ tư vấn viên pháp luật.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thẻ tư vấn viên pháp luật.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu 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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.			

VII. Lĩnh vực Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

1. Quy trình: Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (QT-65)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Phá sản năm 2014; 2. Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; 3. 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	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	X		
	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		X	
	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh và của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân, những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có)		X	
	Trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp phiếu lý lịch tư pháp của Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty hợp danh hoặc của chủ doanh nghiệp tư nhân và các quản tài viên khác của doanh nghiệp (nếu có).	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	2,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định ghi tên vào danh sách Quán tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định ghi tên vào danh sách Quán tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định ghi tên vào danh sách Quán tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. - Trường hợp hồ sơ chưa

				hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Văn bản từ chối.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Văn bản từ chối.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.

	hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	thư		
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP.			

2. Quy trình: Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (QT-66)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Quản tài viên hành nghề trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Phá sản năm 2014; 2. Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; 3. 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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	X	
	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.		X
	Trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp phiếu lý lịch tư pháp	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	500.000 đồng		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phán công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	2,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định ghi tên vào danh sách Quán tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định ghi tên vào

				danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Văn bản từ chối.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định ghi tên vào

				danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Văn bản từ chối.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP.			

3. Quy trình: Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (QT-67)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục thay đổi thành viên hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	1. Luật Phá sản năm 2014; 2. Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị thay đổi	X	
	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		X
	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh mới; chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân mới		X
	Trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu các Quản tài viên mới bổ sung (thay đổi) của doanh nghiệp nộp phiếu lý lịch tư pháp	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	2,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + 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. - Trường hợp hồ sơ chưa

			hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + 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; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + 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. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ 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; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký 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; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối 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.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - 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; - Văn bản từ chối.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - 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; - Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Văn bản từ chối.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giới hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.

	hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định thay đổi địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định thay đổi địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ, ký Quyết định thay đổi địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.			- Quyết định thay đổi địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thay đổi địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thay đổi địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
B8	Thống kê và theo dõi; Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

5. Quy trình: Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (QT-69)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản trên địa bàn thành phố, công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Phá sản năm 2014; 2. Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; 3. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hóa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

h

	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản	X		
	Trường hợp bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp thì doanh nghiệp nộp thêm hồ sơ đăng ký hành nghề cho quản tài viên được bổ sung		X	
	Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của những quản tài viên được bổ sung	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyển viên	Chuyên viên	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ

	giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	giải quyết hồ sơ		điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Danh sách doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản với nội dung thay đổi. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Danh sách doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản với nội dung thay đổi; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng duyệt Danh sách doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản với nội dung thay đổi.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Danh sách doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản với nội dung thay đổi.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Danh sách doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản với nội dung thay đổi.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Danh sách doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản với nội dung thay đổi.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.

b

4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

VIII. Lĩnh vực Đấu giá tài sản

1. Quy trình: Cấp thẻ đấu giá viên (QT-70)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp thẻ đấu giá viên			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản, đấu giá viên hành nghề đấu giá trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Đấu giá tài sản năm 2016; 2. Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản; 3. Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên (mẫu TP-ĐGTS-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)	X		
	Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp thẻ		X	
	01 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi đấu giá viên được đề nghị cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh)	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

	cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ đầu giá viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ đầu giá viên; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Quyết định cấp thẻ dấu giá viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ dấu giá viên; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp thẻ dấu giá viên, Thẻ dấu giá viên; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp thẻ dấu giá viên.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ; - Thẻ dấu giá viên; - Văn bản từ chối cấp Thẻ dấu giá viên.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	¼ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ; - Thẻ dấu giá viên; - Văn bản từ chối cấp Thẻ dấu giá viên.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	¼ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ; - Thẻ dấu giá viên; - Văn bản từ chối cấp Thẻ dấu giá viên.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp.			

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ĐẦU GIÁ VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

Tên tổ chức đầu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng:.....

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 đầu giá viên cho các đầu giá viên sau đây:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Số Chứng chỉ hành nghề đầu giá	Nơi thường trú
1				
2				
3				
4				
...				

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Chữ ký)

2. Quy trình: Cấp lại Thẻ đấu giá viên (QT-71)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại thẻ đấu giá viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản, đấu giá viên hành nghề đấu giá trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Đấu giá tài sản năm 2016; 2. Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản; 3. Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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; 3. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên (mẫu TP-ĐGTS-04) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP	x	
	01 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi đấu giá viên được đề nghị cấp lại Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		

3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phản công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ đầu giá viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ;

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ đầu giá viên; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Quyết định cấp lại thẻ đầu giá viên, Thẻ đầu giá viên hoặc văn bản từ chối cấp lại thẻ đầu giá viên.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp lại thẻ; - Thẻ đầu giá viên; - Văn bản từ chối cấp lại Thẻ đầu giá viên.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ; - Thẻ đầu giá viên; - Văn bản từ chối cấp lại Thẻ đầu giá viên.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ; - Thẻ đầu giá viên; - Văn bản từ chối cấp lại Thẻ đầu giá viên.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp.			

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ ĐẦU GIÁ VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

Tên tổ chức đầu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do
 Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng:.....

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 đầu giá viên cho:

Ông/Bà:.....sinh ngày.....

Số Chứng chỉ hành nghề đầu giá:.....ngày cấp.....

Đã được cấp Thẻ đầu giá viên số:.....ngày cấp:

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ đầu giá viên.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm ..

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

3. Quy trình: Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (QT-72)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản, đấu giá viên hành nghề đấu giá trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Đấu giá tài sản năm 2016; 2. Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản; 3. Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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; 4. Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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	X	
	Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh	X	
	Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh		X
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cam kết bảo đảm cơ sở vật chất,		X

	trung thiết bị cần thiết cho hoạt động đầu giá tài sản			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	1.000.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình

				giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động; - Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động; - Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.

B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động; - Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp.			

TP-DGTS-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 ĐẦU GIÁ TÀI SẢN

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

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/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân số:.....
 Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
 Đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đầu giá tài sản với các nội dung sau đây:
 1. Tên doanh nghiệp đầu 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 đầu 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 đầu 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
1				
2				
3				

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (QT-73)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản, đấu giá viên hành nghề đấu giá trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Đấu giá tài sản năm 2016; 2. Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản; 3. Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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; 4. Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-07) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP	x	
	Giấy đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (trong trường hợp thay đổi tên gọi, người đại diện theo pháp luật, địa chủ trú sở, đấu giá viên hợp danh)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

4

3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ;

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động; - Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	¼ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động. - Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động; - Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi.	Bộ phận một	Giờ hành	Phiếu kiểm soát quá trình

	Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	cửa/Phòng BTTP/Văn thư	chính	giải quyết hồ sơ; Số theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
.	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp.			

TP-ĐGTS-07

(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
THAY ĐỔI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
DOANH NGHIỆP ĐẦU GIÁ TÀI SẢN

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

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 thành phố Hà Nội cấp ngày:/...../.....

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản như sau:

1.

2.

3.

Hà Nội, ngày... tháng... năm ..

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

5. Quy trình: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (QT-74)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Đấu giá tài sản năm 2016; 2. Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản; 3. Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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; 4. Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính 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; 5. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		

	500.000 đồng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động;

				+ Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động; - Văn bản từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động; - Văn bản từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động; - Văn bản từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp.			

TP-DGTS-08

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
DOANH NGHIỆP ĐẦU GIÁ TÀI SẢN

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

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 thành phố Hà Nội cấp
 ngày:/...../.....
 Lý do xin cấp lại:

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

6. Quy trình: Đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản (QT-75)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Đấu giá tài sản năm 2016; 2. Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản; 3. Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-DGTS-09) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP	X	
	Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh	X	
	Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh		X
	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		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	PM/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn).

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động; - Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động; - Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động; - Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.

B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các THHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-VPCP ngày 23/11/2013 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp.			

TP-DGTS-09

(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 CỦA CHI NHÁNH
DOANH NGHIỆP ĐẦU GIÁ TÀI SẢN

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp đầu giá tài sản:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email:

Giấy đăng ký hoạt động số: do Sở Tư pháp thành phố Hà Nội 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: Email:

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 đầu giá số: ngày cấp:

Thẻ đầu giá viên số: do Sở Tư pháp Thành phố Hà Nội 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.

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

7. Quy trình: Phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến (QT-76)

7. Quy trình: Phụ lục 04 của Bộ Quy định

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Đấu giá tài sản năm 2016; 2. Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	Không quy định			
3.4	Thời gian xử lý			
	90 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến của tổ chức đấu giá tài sản, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

	giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	33 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến; quy chế hoạt động của Hội đồng. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến; quy chế hoạt

				đồng của Hội đồng. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến; quy chế hoạt động của Hội đồng, Tổ chức thẩm định Đề án của doanh nghiệp đấu giá tài sản; + Nếu Đề án đạt yêu cầu: ký Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến; + Trường hợp Đề án không đạt yêu cầu: ký văn bản từ chối phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.	Lãnh đạo Sở	50 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến hoặc văn bản từ chối phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến hoặc văn bản từ chối phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến hoặc văn bản từ chối phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.

B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Biểu mẫu			
Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.				

8. Quy trình: Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản (QT-77)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản, đấu giá viên hành nghề đấu giá trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Đấu giá tài sản năm 2016; 2. Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản; 3. Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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; 4. Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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	X	
	Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		

	2.700.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình

				giải quyết hồ sơ; + Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: duyệt danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản thông báo từ chối.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá; - Văn bản từ chối đưa vào danh sách đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn	Chuyên viên	0,5 ngày	- Hồ sơ;

	bản	giải quyết hồ sơ/vấn đề		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá; - Văn bản từ chối đưa vào danh sách đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá; - Văn bản từ chối đưa vào danh sách đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.
B9	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp.			

TP-DGT5-14

(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 ĐẦU GIÁ TÀI SẢN

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

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 trú sở:.....
 Họ tên đầu giá viên hướng dẫn tập sự:.....
 Chứng chỉ hành nghề đầu giá số:..... ngày cấp:.....
 Thẻ đầu giá viên số:..... do Sở Tư pháp thành phố Hà Nội cấp
 ngày:.....
 Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày..... đến 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 đầu giá tài sản
 (xác nhận các thông tin người tập sự cung cấp,
 ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức)

Hà Nội, ngày... tháng... năm...
Người đề nghị
 (ký và ghi rõ họ tên)

IX. Lĩnh vực Hòa giải thương mại

1. Quy trình: Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc (QT-78)

1. Quy trình: Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hòa giải viên trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại; 2. 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. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc (mẫu 01/TP-HGTM)	x		
	Bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học		x	
	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	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);

	hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ; Chuyển viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký Thông báo về việc ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc ghi tên vào danh sách hòa giải viên

				thương mại vụ việc.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTIP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.			

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 Thành phố Hà Nội

Ảnh

4cm x 6cm

Tên tôi là:

Tôi đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc với các nội dung sau đây:

1. Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:

Chứng minh nhân dân/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.

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, tên)

2. Quy trình: 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 (QT- 79)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và đăng ký hoạt động cho Trung tâm hòa giải thương mại			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm hòa giải thương mại trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại; 2. 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. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (mẫu số 04/TP-HGTM)	x		
	Giấy phép thành lập Trung tâm		x	
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Trung tâm	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận

	sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	09 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			

-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
BẢNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/
CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

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.

3. Quy trình: Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại (QT-80)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận và thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm hòa giải thương mại trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại; 2. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi	x		
	Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Số Tự pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của 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. Quy trình: Đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (QT-81)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và đăng ký hoạt động cho chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm hòa giải thương mại trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại; 2. 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. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh (mẫu số 04/TP-HGTM)	X		
	Quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bán giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.			

CỘNG HÒA 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 thành phố Hà Nội**

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.....

Hà Nội, ngày... tháng ...năm...

Người đại diện theo pháp luật
của Trung tâm hòa giải thương mại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

5. Quy trình: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (QT-82)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại và chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm/chi nhánh hòa giải thương mại/chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại; 2. 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. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm/chi nhánh (mẫu số 09/TP-HGTM)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ, + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ, + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biên mẫu			
-	Hệ thống biên mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo			

	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

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
TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH
TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

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.

Hà Nội, 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)

2

6. Quy trình: Tạm chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tạm chấm dứt hoạt động (QT-83)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm hòa giải thương mại trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại; 2. 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. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
3.2	Thành phẩm hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Trung tâm (mẫu số 19/TP-HGTM)	x		
	Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận của Trung tâm hòa giải thương mại	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bản			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thu hồi Giấy phép thành lập của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập của Trung tâm hòa giải thương mại/Chuyển văn bản đến phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem	Chuyên viên giải quyết hồ	02 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập;

	xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	sơ		- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B4	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ, ký quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập; - Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B5	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sơ Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.			

**TÊN CỦA TRUNG TÂM
HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

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

Số:

Hà Nội, 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)

7. Quy trình: Đăng ký hoạt động chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác (QT- 84)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại; 2. 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. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (mẫu số 11/TP-HGTM)	x		
	Giấy phép thành lập Chi nhánh		x	
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số

	chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ; Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thông kê và theo dõi; Chuyên viên Sở Tư pháp có trách	Bộ phận một cửa/Phòng	Giờ hành	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi

	nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	BTTP/Văn thư	chính	hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.			

Mẫu số 11/TP-HGTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

CỘNG HÒA 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 thành phố Hà Nội

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.....

Hà Nội, 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)

8. Quy trình: Thay đổi tên gọi, Trường chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (QT-85)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và thay đổi tên gọi, Trường chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài trên địa bàn thành phố, công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại; 2. 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. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Vấn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trường chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy	Lãnh đạo	02 ngày	- Hồ sơ,

	đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối cấp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động.	phòng		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của 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. Quy trình: Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài (QT- 86)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài trên địa bàn thành phố, công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại; 2. 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. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Thông báo chấm dứt hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài (mẫu số 20/TP-HGTM)	x	

	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	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bản			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của chi nhánh			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TIHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B4	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ, ký quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B5	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Thông kê và theo dõi:	Bộ phận một cửa	Giờ	Phiếu kiểm soát quá trình

	Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	cửa/Phòng BTTP/Văn thư	hành chính	giải quyết hồ sơ; Số theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại			

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:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG
ĐẠI DIỆN CỦA 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)

X. Lĩnh vực Nuôi con nuôi**1. Quy trình: Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng (QT- 87)**

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng		
2	Phạm vi: Áp dụng giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Nuôi con nuôi năm 2010; 2. Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; 3. Nghị định 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài; 4. Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 03/3/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Nuôi con nuôi; 5. Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi; 6. Thông tư liên tịch số 146/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 07/9/2012 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; 7. Thông tư số 21/2011/TT-BTP ngày 21/11/2011 của Bộ Tư pháp về việc quản lý văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam; 8. Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của 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;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:		
	1. Giấy khai sinh		X
	2. Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp	X	
	3. Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng	X	
	4. Biên bản xác nhận do UBND 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	X	

	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.		
	5. Quyết định tiếp nhận trẻ em vào cơ sở nuôi dưỡng	X	
	6. Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em	X	
	7. 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.		X.
	Hồ sơ của người nhận con nuôi:		
	1. Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài	X	
	2. Hộ chiếu		X
	3. Văn bản cho phép được nhận con nuôi ở Việt Nam	X	
	4. Bản điều tra về tâm lý, gia đình	X	
	5. Văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe	X	
	6. Văn bản xác nhận thu nhập và tài sản	X	
	7. Phiếu lý lịch tư pháp	X	
	8. 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	X	
	9. Giấy xác nhận của UBND 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 hoá lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà CHXH 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 pháp luật Việt Nam về chứng thực chữ ký.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	Hồ sơ của người nhận con nuôi: 01 bộ (Cục Con nuôi chuyển cho Sở Tư pháp) Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi: 03 bộ (Sở LĐ-TB&XH gửi Sở Tư pháp)		
3.4	Thời hạn giải quyết		
	- Thời gian cơ quan chủ quản cho ý kiến gửi Sở Tư pháp: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Thời gian Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến những người có liên quan: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời gian những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi: 30 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến. - Thời gian cơ quan Công an Thành phố xác minh nguồn gốc trẻ em đối với trẻ em bị bỏ rơi: 30 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp. Trường hợp Công an Thành phố đã xác minh được thông tin về cha mẹ đẻ của trẻ bị bỏ rơi nhưng không liên hệ được, thời gian Sở Tư pháp và UBND xã nơi cư trú cuối cùng của cha mẹ đẻ trẻ thực hiện niêm yết thông báo về việc cho trẻ em bị bỏ rơi làm con nuôi tại trụ sở cơ quan: 60 ngày, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh (đối với Sở Tư pháp) và 60 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp (đối với UBND xã nơi cư trú cuối cùng của cha mẹ đẻ trẻ em). - Thời gian Cục Con nuôi kiểm tra, thẩm định hồ sơ của người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, hồ sơ đã được nộp lệ phí. - Thời gian Sở Tư pháp giới thiệu trẻ em làm con nuôi: 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của người nhận con nuôi. - Thời gian UBND Thành phố 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): 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình. - Thời gian Cục Con nuôi kiểm tra kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi theo điểm d và điểm đ khoản 2 Điều 28 và khoản 3 Điều 36 Luật nuôi con nuôi: 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi của Sở Tư pháp. - Thời gian Cục Con nuôi thông báo cho Sở Tư pháp: 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. - Thời gian UBND Thành phố ra quyết định cho trẻ em làm con nuôi người nước ngoài: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình. - Thời gian người nhận con nuôi có mặt ở Việt Nam để trực tiếp nhận con nuôi: 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 60 ngày.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ của người nhận con nuôi (do Cục Con nuôi chuyển) và hồ sơ của người được nhận làm con nuôi (do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		

	chuyên) - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp			
3.6	Lệ phí: Người nhận con nuôi nộp lệ phí tại Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cục Con nuôi chuyển hồ sơ của người nhận con nuôi, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ của trẻ em cần tìm gia đình đến Sở Tư pháp	Văn thư Sở Tư pháp	Trong giờ hành chính	Công văn kèm theo hồ sơ
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp truy cập Phần mềm Một cửa tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho công chức Phòng HCTP	Công chức Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	Công văn kèm theo hồ sơ
B3	Công chức Phòng HCTP kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức dự thảo văn bản gửi Sở Lao động-Thương binh và Xã hội đề nghị bổ sung hồ sơ. - Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi có nguồn gốc chưa rõ ràng, công chức dự thảo văn bản gửi Công an Thành phố xác minh nguồn gốc trẻ em. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức soạn thảo Thông báo tìm gia đình cho trẻ em trình Trưởng phòng HCTP. Trưởng phòng HCTP xem xét: - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do. Lãnh đạo Sở xem xét dự thảo, ký Thông báo. Công chức Phòng HCTP chuyển Văn thư Sở vào sổ công văn, lấy sổ và gửi văn bản đi các Cơ quan liên quan để đăng Thông báo. Trong thời gian 60 ngày, nếu cha mẹ đẻ, thân nhân của trẻ em, công dân Việt Nam nhận trẻ em về nuôi	- Công chức Phòng HCTP - Trưởng phòng HCTP - Lãnh đạo Sở Tư pháp		- Văn bản gửi Sở Lao động-Thương binh và Xã hội đề nghị bổ sung hồ sơ. - Văn bản gửi Công an Thành phố xác minh nguồn gốc trẻ em - Thông báo tìm gia đình cho trẻ em

	đưỡng hoặc làm con nuôi thì công chức Phòng HCTP hướng dẫn công dân. Hết thời hạn Thông báo mà không có cha mẹ đẻ, thân nhân của trẻ em, công dân Việt Nam nhận trẻ em về nuôi dưỡng hoặc làm con nuôi thì công chức Phòng HCTP soạn thảo văn bản gửi Cục Con nuôi để thông báo trên toàn quốc để tìm người Việt Nam thường trú trong nước nhận trẻ em làm con nuôi.			
B4A	<i>Trường hợp thứ nhất:</i> <i>Đối với trường hợp có người Việt Nam thường trú trên địa bàn Thành phố đã đăng ký nhu cầu nhận con nuôi:</i> - Công chức Phòng HCTP liên hệ với người đã đăng ký nhu cầu nhận con nuôi, nếu họ đồng ý nhận trẻ em làm con nuôi thì dự thảo văn bản giới thiệu người đăng ký nhu cầu nhận con nuôi đến UBND cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng trẻ em để xem xét, giải quyết. - Trình Trưởng phòng HCTP dự thảo văn bản	Công chức Phòng HCTP	05 ngày	Dự thảo công văn gửi UBND cấp xã
B5A	Trưởng phòng HCTP xem xét dự thảo văn bản gửi UBND cấp xã - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Công văn
B6A	Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký văn bản	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày	Công văn
B7A	- Công chức Phòng HCTP chuyển văn thư lấy số, đóng dấu và gửi văn bản. - Giao 01 bộ hồ sơ trẻ em cho người đăng ký nhận con nuôi (Quy trình tại Sở Tư pháp kết thúc)	- Công chức Phòng HCTP - Văn thư Sở - Người đăng ký nhu cầu nhận con nuôi	04 giờ	- Công văn gửi UBND cấp xã - Bản chụp hồ sơ trẻ em
	<i>Trường hợp thứ hai: Nếu không</i>	Công chức	07 ngày	- Công văn bỏ

B4B	có công dân Việt Nam thường trú trên địa bàn Thành phố đăng ký nhu cầu nhận trẻ em làm con nuôi. * Đối với trẻ em khuyết tật, trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo thuộc diện được nhận đích danh làm con nuôi: Công chức Phòng HCTP kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ thì thực hiện trình tự giải quyết; nếu hồ sơ cần được bổ sung thì đề nghị Sở Lao động-Thương binh và Xã hội hoàn thiện. Nếu hồ sơ thể hiện trẻ em bị bỏ rơi, công chức Phòng HCTP dự thảo văn bản đề nghị Công an Thành phố xác minh nguồn gốc trẻ em. Nếu hồ sơ thể hiện trẻ em có cha, mẹ đẻ hoặc người giám hộ, công chức Phòng HCTP soạn thảo văn bản lấy ý kiến cha, mẹ đẻ hoặc người giám hộ, đề nghị Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng trẻ em có văn bản thể hiện ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài, sau đó thực hiện tiếp từ bước B18B đến hết Quy trình	phòng HCTP		sung hồ sơ. - Công văn đề nghị Công an Thành phố xác minh nguồn gốc trẻ em - Công văn/Giấy mời về việc lấy ý kiến người có liên quan đến việc cho trẻ em làm con nuôi
B5B	Trưởng phòng HCTP xem xét dự thảo công văn - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Công văn
B6B	Lãnh đạo Sở xem xét dự thảo, ký Văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn
B7B	Công chức Phòng HCTP lấy số, đóng dấu và gửi văn bản.	- Văn thư Sở - Công chức Phòng HCTP	02 giờ	Công văn gửi Công an Thành phố
B8B	Công an Thành phố xác minh nguồn gốc trẻ em bị bỏ rơi.	Công an Thành phố	30 ngày	Công văn trả lời kết quả xác minh
B9B	Văn thư Sở nhận văn bản do Công an Thành phố chuyển đến, nhập hệ thống xử lý văn bản trình Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo.	Văn thư Sở	04 giờ	Công văn trả lời kết quả xác minh

B10B	Lãnh đạo Sở chuyển Trường phòng HCTP để giải quyết.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Công văn
B11B	Trường phòng HCTP chuyển văn bản công chức Phòng để tiếp tục thực hiện.	Trường phòng HCTP	04 giờ	Công văn
B12B	Công chức Phòng HCTP căn cứ nội dung văn bản trả lời kết quả xác minh của Công an Thành phố để thực hiện trình tự giải quyết. - Nếu không xác định được cha mẹ đẻ của trẻ em thực hiện tiếp từ bước B21B đến kết thúc Quy trình - Nếu kết quả xác minh có thông tin về cha mẹ đẻ nhưng không liên hệ được với cha, mẹ đẻ trẻ em thì công chức Phòng HCTP soạn thảo văn bản niêm yết tại trụ sở Sở Tư pháp về việc trẻ em được giải quyết làm con nuôi nước ngoài và văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú cuối cùng của cha, mẹ đẻ trẻ em niêm yết về việc trẻ em được giải quyết làm con nuôi nước ngoài, thực hiện tiếp từ bước 13B đến khi kết thúc quy trình - Nếu liên hệ được với cha, mẹ đẻ trẻ em thì công chức Phòng HCTP thực hiện từ bước B18B đến hết quy trình.	- Công chức Phòng HCTP - Cha mẹ đẻ trẻ em	07 ngày	Dự thảo công văn
B13B	Trường phòng HCTP xem xét dự thảo văn bản - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trường phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo văn bản niêm yết, Công văn
B14B	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn
B15B	Công chức Phòng HCTP chuyển Văn thư Sở vào sổ công văn, lấy số, và gửi văn bản.	Văn thư Sở	04 giờ	Dự thảo văn bản niêm yết, Công văn gửi UBND cấp xã
B16B	Thời gian Sở Tư pháp và UBND cấp xã nơi cư trú cuối cùng của	- Sở Tư pháp - UBND cấp xã	60 ngày	văn bản niêm yết

	cha mẹ đẻ trẻ em thực hiện niêm yết thông báo về việc cho trẻ em bị bỏ rơi làm con nuôi tại trụ sở cơ quan			
B17B	Hết thời gian niêm yết mà không có cha mẹ đẻ hoặc thân nhân hoặc người trong nước xin nhận trẻ về nuôi hoặc làm con nuôi, công chức Phòng HCTP soạn thảo văn bản đề nghị Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng trẻ em có văn bản thể hiện ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài. Sau khi Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng trẻ em gửi văn bản đồng ý cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài thì công chức Phòng HCTP thực hiện tiếp bước B21B đến hết quy trình	Công chức Phòng HCTP		
B18B	Công chức Phòng HCTP thực hiện: - Lấy ý kiến cha mẹ đẻ trẻ em về việc cho con làm con nuôi nước ngoài; Trình Trưởng phòng HCTP xem xét hồ sơ và văn bản dự thảo - Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng trẻ em gửi văn bản thể hiện đồng ý cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài - Trình Trưởng phòng HCTP báo cáo Lãnh đạo Sở ký xác nhận chữ ký công chức trong văn bản.	- Công chức Phòng HCTP - Cha, mẹ đẻ trẻ em - Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng	05 ngày	- Biên bản lấy ý kiến về việc cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài - Văn bản đồng ý
B19B	Trưởng phòng HCTP trình Lãnh đạo Sở ký xác nhận	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Biên bản lấy ý kiến về việc cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài - Văn bản đồng ý
B20B	Thời hạn cha mẹ đẻ, người giám hộ trẻ em thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi	Cha mẹ đẻ, người giám hộ trẻ em	30 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến.	

B21B	Công chức Phòng HCTP dự thảo văn bản xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài báo cáo Cục Con nuôi và trình Trưởng phòng HCTP	Công chức Phòng HCTP	01 ngày	Dự thảo Công văn
B22B	Trưởng phòng HCTP xem xét dự thảo Công văn - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do.	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Công văn
B23B	Lãnh đạo Sở xem xét dự thảo do Trưởng phòng HCTP trình ký.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn
B24B	Công chức Phòng HCTP chuyển Văn thư Sở vào sổ công văn, lấy sổ và gửi văn bản.	Văn thư Sở	04 giờ	Công văn gửi Cục Con nuôi kèm theo hồ sơ
B25B	Văn thư Sở nhận văn bản do Cục Con nuôi chuyển đến, nhập hệ thống xử lý văn bản của cơ quan đề Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo	Văn thư Sở	04 giờ	Công văn kèm theo hồ sơ
B26B	Lãnh đạo Sở chuyển Trưởng phòng HCTP để giải quyết	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Công văn kèm theo hồ sơ
B27B	Trưởng phòng HCTP chuyển công chức Phòng HCTP để giải quyết	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Công văn kèm theo hồ sơ
B28B	Công chức Phòng HCTP nghiên cứu hồ sơ của người nhận con nuôi do Cục Con nuôi chuyển. <i>Nếu người nhận con nuôi nhận trẻ em khuyết tật, trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo thuộc diện được nhận đích danh làm con nuôi thì Công chức Phòng HCTP tổng hợp hồ sơ của người nhận con nuôi và hồ sơ của trẻ em được giới thiệu làm con nuôi thành bộ hồ sơ hoàn chỉnh, soạn thảo Tờ trình UBND Thành phố và trình Trưởng phòng HCTP xem xét.</i>	Công chức Phòng HCTP	03 ngày	Dự thảo Tờ trình

B29B	Trưởng phòng HCTP xem xét hồ sơ và văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng HCTP	02 ngày	Dự thảo tờ trình
B30B	Lãnh đạo Sở xem xét dự thảo, ký Văn bản.	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B31B	Công chức Phòng HCTP chuyển Văn thư Sở vào sổ công văn, lấy sổ văn bản.	Văn thư Sở	04 giờ	Tờ trình
B32B	Công chức Phòng HCTP chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của VPUBND Thành phố	- Công chức Phòng HCTP - Công chức bộ phận TN&TKQ của VPUBND Thành phố	01 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ và dự thảo Quyết định của UBND Thành phố
B33B	UBND Thành phố Quyết định về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài.	UBND Thành phố	15 ngày	Quyết định về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài
B34B	Công chức Phòng HCTP nhận Quyết định và hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của VPUBND Thành phố	- Công chức bộ phận TN&TKQ của VPUBND Thành phố - Công chức Phòng HCTP	01 ngày	Quyết định kèm theo hồ sơ
B35B	Công chức Phòng HCTP soạn thảo thông báo cho người nhận con nuôi đến Việt Nam để nhận con nuôi, trình Trưởng phòng HCTP	Công chức Phòng HCTP	01 ngày	Dự thảo thông báo
B36B	Trưởng phòng HCTP xem xét dự thảo - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo thông báo
B37B	Lãnh đạo Sở xem xét dự thảo, ký Văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Thông báo

B38B	Công chức Phòng HCTP chuyển Văn thư Sở vào sổ công văn, lấy sổ và gửi Văn bản.	Văn thư Sở	04 giờ	Thông báo gửi người nhận con nuôi.
B39B	- Công chức Phòng HCTP ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi; soạn thảo Biên bản giao nhận con nuôi, chuẩn bị Lễ giao nhận con nuôi. - Công chức Phòng HCTP bàn giao Quyết định, Biên bản giao nhận con nuôi, Sổ cho công chức Bộ phận TN&TKQ	- Công chức Phòng HCTP - Công chức Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	Quyết định; Sổ đăng ký nuôi con nuôi; Biên bản giao nhận con nuôi
B40B	Thực hiện thủ tục giao nhận con nuôi giữa Bên giao và Bên nhận; Trình Lãnh đạo Sở ký Biên bản giao nhận con nuôi	- Công chức Bộ TN&TKQ - Công chức Phòng Hành chính tư pháp - Bên giao và Bên nhận con nuôi, trẻ em được nhận làm con nuôi	01 ngày	Quyết định, Biên bản giao nhận và Sổ đăng ký nuôi con nuôi
B41B	Công chức Phòng HCTP dự thảo văn bản về việc đã giải quyết cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài gửi Cục Con nuôi và UBND cấp xã nơi thường trú của trẻ em, trình Trưởng phòng HCTP	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo công văn
B42B	Trưởng phòng HCTP xem xét hồ sơ, văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo công văn
B43B	Lãnh đạo Sở xem xét văn bản dự thảo do Trưởng phòng HCTP trình ký.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn
B44B	Công chức Phòng HCTP chuyển văn thư Sở vào sổ công văn, lấy sổ và gửi văn bản gửi Cục Con nuôi và UBND cấp xã.	Văn thư Sở	04 giờ	Công văn, Quyết định về việc cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài, Biên bản giao nhận con nuôi
B4C	<i>Trường hợp không có công dân Việt Nam thường trú trên địa bàn Thành phố đăng ký nhu cầu nhận</i>	Công chức Phòng HCTP	02 ngày	Dự thảo công văn gửi Báo

	trẻ em làm con nuôi: * Đối với trẻ em không thuộc diện được nhận đích danh thì công chức Phòng HCTP soạn thảo Thông báo tìm gia đình cho trẻ em trình Trưởng phòng HCTP.			
B5C	Trưởng phòng HCTP xem xét - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Công văn
B6C	Lãnh đạo Sở xem xét dự thảo, ký Văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn
B7C	Công chức Phòng HCTP chuyển Văn thư Sở vào sổ công văn, lấy sổ và gửi Văn bản.	Văn thư Sở	04 giờ	Công văn gửi Báo
B8C	Trong thời gian 60 ngày, nếu có công dân Việt Nam thường trú trên địa bàn Thành phố nhận trẻ em làm con nuôi thì công chức Phòng HCTP hướng dẫn công dân đăng ký nhu cầu nhận con nuôi, sau đó thực hiện các bước từ B4A đến B7A. Hết thời hạn Thông báo mà không có công dân Việt Nam thường trú trên địa bàn Thành phố nhận trẻ em làm con nuôi thì công chức Phòng HCTP soạn thảo văn bản gửi Cục Con nuôi để thông báo trên toàn quốc để tìm người Việt Nam thường trú trong nước nhận trẻ em làm con nuôi.	Công chức Phòng HCTP	02 ngày	Dự thảo Công văn
B9C	Trưởng phòng HCTP xem xét dự thảo Công văn - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Công văn
B10C	Lãnh đạo Sở xem xét dự thảo, ký Văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn
B11C	Công chức Phòng HCTP chuyển Văn thư Sở vào sổ công văn, lấy sổ và gửi văn bản.	Văn thư Sở	04 giờ	Công văn gửi Cục Con nuôi

B12C	Thông báo toàn quốc để tìm người Việt Nam thường trú trong nước nhận trẻ em làm con nuôi	Cục Con nuôi	60 ngày	Thông báo
B13C	Văn thư Sở nhận văn bản do Cục Con nuôi chuyển đến, nhập hệ thống xử lý văn bản của cơ quan đề Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo.	Văn thư Sở	04 giờ	Công văn
B14C	Lãnh đạo Sở chuyển Trưởng phòng HCTP để giải quyết.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Công văn
B15C	Trưởng phòng HCTP chuyển công chức Phòng HCTP để giải quyết.	Trưởng phòng HCTP	01 giờ	Công văn
B16C	<i>Nếu hồ sơ thể hiện trẻ em có cha, mẹ đẻ hoặc người giám hộ, công chức Phòng HCTP soạn thảo văn bản lấy ý kiến cha, mẹ đẻ hoặc người giám hộ, đề nghị Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng trẻ em về việc cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài, thực hiện từ bước B18B đến bước B27B</i> <i>Nếu hồ sơ thể hiện trẻ em bị bỏ rơi, công chức phòng HCTP dự thảo văn bản đề nghị Công an Thành phố xác minh nguồn gốc trẻ em, thực hiện từ bước B5B đến bước B27B</i>	Công chức Phòng HCTP	07 ngày	- Công văn bổ sung hồ sơ. - Công văn/ Giấy mời về việc lấy ý kiến - Công văn đề nghị Công an Thành phố xác minh nguồn gốc trẻ em
B17C	Công chức Phòng HCTP nghiên cứu hồ sơ của người nhận con nuôi do Cục Con nuôi chuyển, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan thành viên theo Quy chế phối hợp liên ngành về việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi trình Trưởng phòng HCTP	Công chức Phòng HCTP	05 ngày	Dự thảo công văn
B18C	Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	- Trưởng phòng HCTP		
B19C	Sau khi nhận được ý kiến của các cơ quan thành viên thống nhất về việc giới thiệu trẻ em			
B20C	Công chức Phòng HCTP dự thảo văn bản báo cáo UBND Thành phố cho ý kiến về việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài.	Công chức Phòng HCTP	05 ngày	Dự thảo văn bản báo cáo UBND Thành phố

B21C	Trưởng phòng HCTP xem xét: - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng phòng HCTP	01 ngày	Dự thảo công văn
B22C	Lãnh đạo Sở xem xét dự thảo do Trưởng phòng HCTP trình ký	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Công văn
B23C	Công chức Phòng HCTP chuyển văn thư Sở vào sổ công văn, lấy sổ văn bản.	Văn thư Sở	04 giờ	Công văn
B24C	Công chức Phòng HCTP chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của VPUBND Thành phố	- Công chức Phòng HCTP - Công chức Bộ phận TN&TKQ VPUBND TP	01 ngày	Công văn kèm theo hồ sơ
B25C	Văn bản đồng ý việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi, trường hợp không đồng ý thì có văn bản nêu lý do để Sở Tư pháp giới thiệu lại.	UBND Thành phố	10 ngày	Công văn kèm theo hồ sơ
B26C	Văn thư Sở nhận văn bản UBND TP chuyển đến, nhập Hệ thống quản lý văn bản, Lãnh đạo Sở cho ý kiến	Văn thư Sở	04 giờ	Công văn kèm theo hồ sơ
B27C	Lãnh đạo Sở chuyển Trưởng phòng HCTP để giải quyết.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Công văn kèm theo hồ sơ
B28C	Trưởng phòng HCTP chuyển Công chức phòng HCTP để giải quyết	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Công văn kèm theo hồ sơ
B29C	Công chức Phòng HCTP soạn thảo văn bản, trình Trưởng phòng HCTP	Công chức Phòng HCTP	01 ngày	Dự thảo công văn báo cáo Cục Con nuôi
B30C	Trưởng phòng HCTP xem xét: - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Công văn
B31C	Lãnh đạo Sở xem xét dự thảo, ký Văn bản. -	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn
B32C	Công chức Phòng HCTP chuyển văn thư Sở vào sổ công văn, lấy sổ và gửi văn bản.	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ kèm văn bản của UBND Thành phố gửi Cục Con nuôi

B33C	Văn thư Sở nhận văn bản do Cục Con nuôi chuyển đến, nhập hệ thống xử lý văn bản của cơ quan để Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo.	Văn thư Sở	04 giờ	Công văn
B34C	Lãnh đạo Sở chuyển Trưởng phòng HCTP để giải quyết.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Công văn
B35C	Trưởng phòng HCTP chuyển công chức Phòng HCTP để giải quyết.	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Công văn
B36C	Công chức Phòng HCTP soạn thảo Tờ trình UBND và trình Trưởng phòng HCTP xem xét	Công chức Phòng HCTP	02 ngày	Dự thảo Tờ trình UBND TP kèm theo hồ sơ
	Quy trình thực hiện như từ B29B đến B44B			
4	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai			
1	Biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
2	Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (Thông tư số 10/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
3	Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em được nhận làm con nuôi theo mẫu (Thông tư số 10/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			

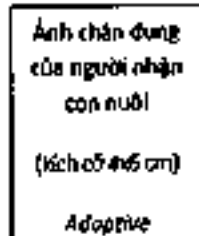
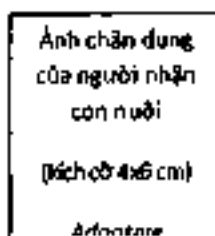
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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



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		
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:

Tình trạng sức khỏe/Health status:

* 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 Italy, on 2/2/2015

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)

2. Quy trình: Quy trình về 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 (QT-88)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức 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.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với hoạt động 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		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Nuôi con nuôi 2010; 2. Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi; 3. Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05/3/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; 4. Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 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; 5. Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của 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; 6. Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<i>Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi</i>		
	Giấy khai sinh;		X
	Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp	X	
	Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng	X	
	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 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		X
	Văn bản lấy ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi của cha	X	

	mẹ đẻ, người giám hộ và 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.	X	
	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).	X	
	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 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.	X	
	Hồ sơ của người nhận con nuôi		
	Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận con riêng cháu ruột)	X	
	Hộ chiếu		X
	Văn bản cho phép được nhận con nuôi ở Việt Nam	X	
	Bản điều tra về tâm lý, gia đình	X	
	Văn bản xác nhận về tình trạng sức khỏe	X	
	Văn bản xác nhận về thu nhập và tài sản	X	
	Phiếu lý lịch tư pháp	X	
	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.		X
	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 CHXHCN 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.		
3.3	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.
3.4	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. + Đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 14 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 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.
3.5	Thời gian xử lý - Thời gian Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến những người có liên quan, xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời gian những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài: 30 ngày, kể từ ngày được lấy ý kiến. - 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: Thời gian Cục Con nuôi kiểm tra, thẩm định hồ sơ của người nhận con nuôi, người được nhận làm con nuôi và chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hồ sơ đã được nộp lệ phí theo quy định. - 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 La Hay 1993: + Thời gian Cục Con nuôi 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: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hồ sơ đã được nộp lệ phí theo quy định. + Thời gian Cục Con nuôi thông báo cho Sở Tư pháp: 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. - Thời gian Ủy ban nhân dân Thành phố ra Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình. - Thời gian người nhận con nuôi có mặt ở Việt Nam để trực tiếp nhận con nuôi: 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 60 ngày.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Tư pháp			
3.7	Lệ phí			
	- 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.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ nộp hồ sơ của người được nhận làm con nuôi tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, kiểm tra hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì thông báo ngay để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh 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, phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ; c) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ghi vào Sổ thụ	Công chức Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Sổ theo dõi hồ sơ

	lý hồ sơ, đồng thời cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ			
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ trên Phần mềm Một cửa, bàn giao hồ sơ cho công chức Phòng HCTP	- Công chức Bộ phận TN&TKQ - Công chức Phòng HCTP	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
B4	Công chức Phòng HCTP kiểm tra hồ sơ, soạn thảo văn bản đề nghị những người có liên quan đến việc giải quyết con nuôi có mặt tại trụ sở Sở Tư pháp thể hiện ý kiến về việc người được nhận làm con nuôi được giải quyết làm con nuôi ở nước ngoài. Sau khi soạn thảo văn bản, công chức phòng HCTP trình Trưởng phòng HCTP.	- Công chức Phòng HCTP - Những người có liên quan đến việc giải quyết con nuôi và người được nhận làm con nuôi (từ đủ 09 tuổi trở lên)	05 ngày	Dự thảo Công văn
B5	Trưởng phòng HCTP xem xét hồ sơ và dự thảo - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Công văn
B6	Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, xem xét ký văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Dự thảo Công văn
B7	Công chức Phòng HCTP chuyển Văn thư Sở vào sổ công văn, lấy số, đóng dấu và gửi văn bản.	Văn thư Sở	01 giờ	Công văn gửi những người có liên quan đến việc giải quyết con nuôi
B8	- Công chức Phòng HCTP lấy ý kiến những người liên quan về việc giải quyết làm con nuôi nước ngoài - Trưởng phòng HCTP báo cáo Lãnh đạo Sở ký xác nhận chữ ký công chức trong Biên bản lấy ý kiến	- Công chức Phòng HCTP - Những người có liên quan đến việc giải quyết con nuôi và người được nhận làm con nuôi (từ đủ 09 tuổi trở lên)	01 ngày	Biên bản lấy ý kiến về việc giải quyết làm con nuôi nước ngoài
B9	Công chức dự thảo Tờ trình trình Trưởng phòng HCTP	Công chức Phòng HCTP	02 ngày	Dự thảo Tờ trình UBND

				Thành phố, Hồ sơ
B10	Trưởng phòng HCTP xem xét hồ sơ và dự thảo Tờ trình UBND Thành phố - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký Văn bản. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng phòng HCTP	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ kèm theo
B11	Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Tờ trình, hồ sơ kèm theo
B12	Công chức Phòng HCTP chuyển Văn thư Sở vào sổ công văn, lấy số, đóng dấu.	Văn thư Sở	01 giờ	Tờ trình
B13	Công chức Phòng HCTP chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của VPUBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ của VPUBND Thành phố	04 giờ	Tờ trình, Quyết định và hồ sơ kèm theo
B14	UBND Thành phố xem xét, quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài	UBND Thành phố	15 ngày	Quyết định, Hồ sơ
B15	Công chức Phòng HCTP nhận Quyết định và hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ của VPUBND Thành phố	04 giờ	Quyết định kèm theo hồ sơ
B16	Công chức Phòng HCTP dự thảo thông báo cho người nhận con nuôi đến Sở Tư pháp nhận con nuôi, trình Trưởng phòng HCTP	Công chức Phòng HCTP	01 ngày	Dự thảo Công văn
B17	Trưởng phòng HCTP xem xét hồ sơ và dự thảo - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký văn bản. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Công văn
B18	Lãnh đạo Sở xem xét dự thảo do Trưởng phòng HCTP trình, ký văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn
	Công chức Phòng HCTP	Văn thư Sở	01 giờ	Công văn gửi

B19	chuyển Văn thư Sở vào sổ công văn, lấy sổ, đóng dấu và gửi văn bản.			người nhận con nuôi
B20	Công chức Phòng HCTP Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi; dự thảo Biên bản giao nhận con nuôi; bàn giao Quyết định, Biên bản giao nhận con nuôi, Sổ cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính	Công chức Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	Biên bản giao nhận con nuôi
B21	Công chức Bộ phận TN&TKQ thực hiện thủ tục giao nhận con nuôi giữa Bên giao và Bên nhận	- Bộ phận TN&TKQ - Bên giao và Bên nhận con nuôi, người được nhận làm con nuôi	Trong giờ hành chính	Quyết định, Biên bản giao nhận và Sổ đăng ký nuôi con nuôi
B22	Dự thảo công văn gửi Cục Con nuôi và UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi, trình Trưởng phòng HCTP	Công chức Phòng HCTP	01 ngày	Công văn về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài
B23	Trưởng phòng HCTP xem xét hồ sơ và dự thảo - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký văn bản. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Công văn về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài
B24	Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn
B25	Công chức Phòng HCTP lấy sổ, vào sổ công văn, đóng dấu và gửi văn bản Cục Con nuôi và UBND cấp xã	Văn thư Sở	01 giờ	Công văn, Quyết định, Biên bản giao nhận con nuôi
4	Biểu mẫu			
1	Biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
2	Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột) (Thông tư số 10/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
3	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) (Thông tư số 10/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			

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 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

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi

(kích cỡ 4x6 cm)/

Adoptive parent's

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 card*		
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:

Số định danh cá nhân/Personal identity number:

* 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 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'll 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'll 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'll 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'll permanently reside.

We'll 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)

3. Quy trình: Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài (QT- 89)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức Giải quyết việc đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.			
2	Phạm vi: Áp dụng giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trường hợp việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại cơ quan 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 và Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Nuôi con nuôi 2010; 2. Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi; 3. Nghị định 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài; 4. Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của 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. Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	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.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân đăng ký lại việc nuôi con nuôi nộp hồ sơ Bộ phận TN&TKQ - Sở Tư pháp	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, kiểm tra hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì thông báo ngay để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ và nêu rõ lý do; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nêu rõ lý do; c) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ghi vào Sổ thụ lý hồ sơ, đồng thời cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Sổ theo dõi hồ sơ
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ trên Phần mềm Một cửa, bàn giao hồ sơ cho công chức Phòng HCTP	- Công chức Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức Phòng HCTP, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình UBND Thành phố; Dự thảo Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài trình Trưởng phòng HCTP	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Tờ trình kèm theo Hồ sơ
B5	Trưởng phòng HCTP xem xét dự thảo Tờ trình và hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức	Trưởng phòng HCTP	02 giờ	Dự thảo Tờ trình kèm theo Hồ sơ
B6	Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét hồ sơ và dự thảo do Trưởng phòng HCTP trình ký văn bản	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B7	Công chức Phòng HCTP chuyển Văn thư Sở vào sổ công văn, lấy số, đóng dấu văn bản.	Văn thư Sở	01 giờ	
B8	Công chức Phòng HCTP chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của VP UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND Thành phố	04 giờ	
B9	UBND Thành phố xem xét, quyết định ký Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài	UBND Thành phố	01 ngày	Quyết định, hồ sơ kèm theo
B10	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND Thành phố trả kết quả cho công	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND	Trong giờ hành chính	Quyết định kèm theo hồ sơ

	chức Phòng Hành chính tư pháp	Thành phố		
B11	Công chức Phòng HCTP ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi	Công chức phòng HCTP	01 giờ	Quyết định
B12	Công chức Phòng HCTP bàn giao cho công chức Bộ phận TN&TKQ: Quyết định và Sổ đăng ký nuôi con nuôi	Bộ phận TN&TKQ - Sở Tư pháp	01 giờ	Quyết định
B13	Bộ phận TN&TKQ trả kết quả và hướng dẫn công dân ký Sổ đăng ký nuôi con nuôi	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Quyết định
4	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :			
1	Biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
2	Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (Thông tư số 10/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
3	Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài (Thông tư số 10/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi¹:

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú:

Giấy tờ tùy thân²:

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 thân²:

Nơi cư trú:

Số định danh cá nhân:

Là con nuôi của:

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi: Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giấy tờ tùy thân²:

Nơi cư trú:

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi: Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giấy tờ tùy thân²:

Nơi cư trú:

Đã đăng ký nuôi con nuôi tại³:

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)

¹Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

²Ghi 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).

³Ghi 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⁽²⁾.....

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⁽²⁾.....

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)

4. Quy trình: Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (QT- 98)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi.		
2	Phạm vi: Áp dụng giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trường hợp người nước ngoài thường trú ở thành phố Hà Nội nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Nuôi con nuôi 2010; 2. Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; 3. Nghị định 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài; 4. Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của 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. Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ của người nhận con nuôi:		
	1. Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài	X	
	2. Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân		X
	3. Phiếu lý lịch tư pháp	X	
	4. 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	X	
	5. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp	X	
	6. 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	X	
	Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:		
	1. Giấy khai sinh		X
	2. Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp	X	
	3. Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng	X	
	4. Biên bản xác nhận do UBND 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,		X

	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 con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự					
	5. Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng					X
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	- Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ và lấy ý kiến: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Thời gian những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài: 15 ngày, kể từ ngày được lấy ý kiến - Ủy ban nhân dân Thành phố ra Quyết định: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Tư pháp					
3.6	Lệ phí					
	4.500.000 đồng/trường hợp.					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
B1	Công dân lựa chọn cách thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ; - Nộp hồ sơ qua bưu chính; - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2		
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì thông báo ngay để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ, nêu rõ lý do; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do; c) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ghi vào Sổ thụ lý hồ sơ, cấp cho người nộp	Công chức Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Sổ theo dõi hồ sơ		

	hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ trên Phần mềm Một cửa, bàn giao hồ sơ cho công chức Phòng HCTP	- Công chức Bộ phận TN&TKQ - Công chức Phòng HCTP	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
B4	Công chức Phòng HCTP: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức trả lại hồ sơ kèm theo Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, công chức lập văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho cá nhân. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Công chức Phòng HCTP	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo trả lại hồ sơ
B5	Công chức kiểm tra hồ sơ, soạn thảo văn bản đề nghị/Giấy mời những người có liên quan đến việc giải quyết con nuôi thể hiện ý kiến về việc người được nhận làm con nuôi được giải quyết làm con nuôi ở nước ngoài. Sau khi soạn thảo văn bản, công chức trình Trưởng phòng HCTP.	- Công chức Phòng HCTP	01 ngày	Dự thảo Công văn
B6	Trưởng phòng HCTP xem xét hồ sơ và dự thảo - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Công văn
B7	Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ và xem xét ký văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Dự thảo Công văn

B8	Công chức Phòng HCTP chuyển Văn thư Sở vào sổ công văn, lấy số, đóng dấu và gửi văn bản.	Văn thư Sở	01 giờ	Công văn/Giấy mời gửi người có liên quan đến việc giải quyết con nuôi
B9	- Công chức Phòng HCTP lấy ý kiến những người liên quan đến việc giải quyết làm con nuôi. - Trình Trưởng phòng HCTP báo cáo Lãnh đạo Sở ký xác nhận chữ ký công chức trong Biên bản lấy ý kiến	- Công chức Phòng HCTP - Những người có liên quan đến việc giải quyết con nuôi và người được nhận làm con nuôi	01 ngày	Biên bản lấy ý kiến về việc giải quyết làm con nuôi
B10	Công chức dự thảo Tờ trình Trưởng phòng HCTP xem xét	Công chức Phòng HCTP	02 ngày	Dự thảo Tờ trình UBND Thành phố, hồ sơ kèm theo
B11	Trưởng phòng HCTP xem xét hồ sơ và dự thảo Tờ trình UBND Thành phố - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký Văn bản. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng phòng HCTP	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, hồ sơ kèm theo
B12	Lãnh đạo Sở xem xét văn bản dự thảo do Trưởng phòng HCTP trình ký	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình, hồ sơ kèm theo
B13	Công chức Phòng HCTP chuyển văn thư Sở vào sổ công văn, lấy số, đóng dấu văn bản.	Văn thư Sở	01 giờ	Tờ trình
B14	Công chức Phòng HCTP chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của VPUBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ của VPUBND Thành phố	04 giờ	Tờ trình, Quyết định và hồ sơ kèm theo
B15	UBND Thành phố xem xét, quyết định về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài	UBND Thành phố	15 ngày	Quyết định, hồ sơ kèm theo
B16	Công chức Phòng HCTP nhận Quyết định và hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của VPUBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ của VPUBND Thành phố	04 giờ	Quyết định kèm theo hồ sơ
	Công chức Phòng HCTP dự	Công chức		Dự thảo Công văn

B17	thảo Thông báo cho người nhận con nuôi đến Sở Tư pháp nhận con nuôi, trình Trưởng phòng HCTP	Phòng HCTP	01 ngày	
B18	Trưởng phòng HCTP xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Công văn
B19	Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn
B20	Công chức Phòng HCTP chuyển Văn thư vào sổ công văn, lấy sổ, đóng dấu và gửi văn bản	Văn thư Sở	01 giờ	Công văn gửi người nhận con nuôi
B21	Công chức Phòng HCTP ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi; dự thảo Biên bản giao nhận con nuôi; bàn giao Quyết định, Biên bản giao nhận con nuôi, Sổ cho công chức Bộ phận TN&TKQ	Công chức Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	Biên bản giao nhận con nuôi
B22	Công chức Bộ phận TN&TKQ thực hiện thủ tục giao nhận con nuôi giữa Bên giao và Bên nhận	- Bộ phận TN&TKQ - Bên giao và Bên nhận con nuôi, người được nhận làm con nuôi	Trong giờ hành chính	Quyết định, Biên bản giao nhận và Sổ đăng ký nuôi con nuôi
B23	Dự thảo Công văn gửi Cục Con nuôi và UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi, trình Trưởng phòng HCTP	Công chức Phòng HCTP	01 ngày	Dự thảo Công văn về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài
B24	Trưởng phòng HCTP xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Trưởng phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Công văn về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài
B25	Lãnh đạo Sở xem xét văn bản dự thảo do Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Công văn

	HCTP trình ký			
B26	Công chức Phòng HCTP lấy số, vào sổ công văn, đóng dấu và gửi văn bản Cục Con nuôi và UBND cấp xã	Văn thư Sở	01 giờ	Công văn, Quyết định về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài, Biên bản giao nhận con nuôi
4	BIỂU MẪU			
1	Biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
2	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) (Thông tư số 10/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
3	Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột) (Thông tư số 10/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			

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)

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi

(kích cỡ 4x6 cm)

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI TRONG NƯỚC

Kính gửi: 10

1. Phần khai về người nhận con nuôi

	Ông	Bà
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Quốc tịch		
Giấy tờ tùy thân ¹¹		
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 tượng¹²:

☐ 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:

Tên/địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng:

3. Cam đoan

¹⁰ 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.

¹¹ Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó. Ví dụ: chứng minh nhân dân số 001 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

¹² 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 nhiễm/cháu ruột.

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 trú¹³.

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)

¹³ 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 13/7/2020, 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 3.000.000 đồng.

XI. Lĩnh vực Hộ tịch

1. Quy trình: Cấp bản sao trích lục hộ tịch (QT-91)

1	Mục đích	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch tại Sở Tư pháp thành phố Hà Nội	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với công dân có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch của cá nhân Công chức Phòng Hành chính tư pháp, Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- 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; - 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 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương - Quyết định số 567/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hộ tịch	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp 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 điện tử động thì không phải xuất trình (trực tiếp) hoặc tải lên (trực tuyến);		X
-	- Tờ khai đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo mẫu trong trường	X	

	hợp người yêu cầu là cá nhân hoặc Văn bản yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch nếu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức (nếu nộp hồ sơ trực tiếp); - <i>Biểu mẫu điện tử tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (nếu nộp hồ sơ trực tuyến);</i> 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.		
	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.	X	
	* 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, công chức 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. + Công dân 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 công chức 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. + Công chức tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật không quy định phải nộp. - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu nộp hồ sơ trực tuyến: + <i>Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ 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.</i> + Trường hợp nhận kết quả (bản sao Trích lục hộ tịch) tại Sở Tư pháp, công dân phải xuất trình giấy tờ tùy thân; nộp các giấy tờ, tài liệu là thành phần hồ sơ. Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch công dân được sử dụng bản điện tử này.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của Sở Tư pháp				
3.6	Lệ phí			
	- 8.000 đồng/Bản sao Trích lục - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn).	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	- Công chức Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức Phòng Hành chính tư pháp xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu rõ loại giấy tờ, nội dung cần	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục 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 cấp bản sao Trích lục hộ tịch.			
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa chuyển hồ sơ sang Phần mềm Hộ tịch và bản giao hồ sơ cho công chức Phòng Hành chính tư pháp	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Hồ sơ
B4	Công chức Phòng Hành chính tư pháp truy cập vào Phần mềm hộ tịch tiếp nhận hồ sơ, căn cứ vào Sổ hộ tịch: - Trường hợp không có thông tin: dự thảo Công văn trả lời không có thông tin - Nhập dữ liệu vào phần mềm và in dự thảo bản sao Trích lục hộ tịch. - Trình ký Trưởng Phòng Hành chính Tư pháp xem xét, ký - Công chức Phòng Hành chính tư pháp thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + 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 (B2) + 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 Phòng Hành chính tư pháp lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo hình thức trực tiếp, thì	Công chức Phòng Hành chính tư pháp	02 giờ	- Trích lục bản sao hộ tịch - Công văn trả lời không có thông tin.

	công chức Phòng Hành chính tư pháp in bản sao Trích lục hộ tịch trình Trưởng Phòng Hành chính Tư pháp ký, chuyển tới Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ xin cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo hình thức trực tuyến, công chức gửi lại nội dung biểu mẫu Trích lục hộ tịch điện tử tương ứng 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 hộ tịch điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch đã thông nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức Phòng Hành chính tư pháp in bản sao Trích lục hộ tịch, trình Trưởng Phòng Hành chính Tư pháp ký, chuyển tới Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu. - Trường hợp không có thông tin: dự thảo Công văn trả lời không có thông tin, trình Trưởng Phòng Hành chính Tư pháp ký, chuyển tới Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.			
B5	Trưởng phòng Hành chính tư pháp ký: - Trích lục hộ tịch (bản sao) - Công văn trả lời không có thông tin.	Trưởng phòng Hành chính tư pháp	02 giờ	Trích lục bản sao hộ tịch hoặc Công văn trả lời không có thông tin
B6	- Công chức Phòng Hành chính tư pháp xử lý trên Phần mềm Hộ tịch chuyển hồ sơ sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bản giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	Công chức Phòng Hành chính tư pháp	02 giờ	- Trích lục bản sao hộ tịch hoặc Công văn trả lời không có thông tin
B7	- Trả kết quả cho công dân Lưu ý: Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch được nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây: + Nhận bản điện tử bản sao Trích lục hộ tịch gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân đó; + Nhận bản điện tử bản sao Trích lục hộ tịch	Công chức Bộ phận Một cửa và Công dân		Hồ sơ

	gửi vào thiết bị số, thông qua phương pháp truyền số liệu phù hợp, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin; + Nhận kết quả là bản sao Trích lục hộ tịch thông qua hệ thống bưu chính; + Nhận kết quả là bản sao Trích lục hộ tịch tại Sở Tư pháp.			
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Trích lục hộ tịch bản sao (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	<i>Biểu mẫu hộ tịch điện tử tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch nếu nộp hồ sơ trực tuyến (Thông tư số 01/2022/TT-BTP của Bộ Tư pháp).</i>			

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

TỜ KHAI
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾ Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục⁽⁴⁾ cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Số định danh cá nhân (nếu có):

Đã đăng ký tại: ⁽⁵⁾

ngày tháng năm số Quyền số:

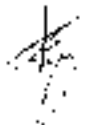
Số lượng bản sao yêu cầu cấp: bản⁽⁶⁾.

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

Làm tại: Hà Nội, ngày tháng năm 2023

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 đăng 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: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

⁽⁶⁾ Ghi rõ số lượng bản sao đề nghị cấp.

2. Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch (QT-92)

1	Mục đích	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch tại Sở Tư pháp thành phố Hà Nội	
2	Phạm vi	- Áp dụng đối với công dân có đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch. - Áp dụng đối với công chức Bộ phận Một cửa, Phòng Hành chính tư pháp - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội thực hiện Quy trình này.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- 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; - 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 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của HĐND thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến); - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền. Trường hợp các thông tin về giấy tờ cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điện tử động thì		X

	không phải xuất trình (trực tiếp) hoặc tái lên (trực tuyến).			
-	- Tờ khai đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch (nếu nộp hồ sơ trực tiếp); - Biểu mẫu điện tử tương tác yêu cầu cấp văn bản xác nhận thông tin hộ tịch (nếu nộp hồ sơ trực tuyến);	X		
-	Giấy tờ có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch	X		
	Lưu ý: Đối với giấy tờ nộp, xuất trình: + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì công chức không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì công chức 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, công chức 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 công dân, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:			
3.5	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của Sở Tư pháp			
3.7	Lệ phí			
	- Lệ phí: 8.000 đồng/văn bản xác nhận - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân lựa chọn cách thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Nộp hồ sơ qua bưu chính; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn)	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, in Giấy tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cần hoàn thiện thì	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối

	hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì lập văn bản hướng dẫn, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ tên. Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì công chức từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, tên.			tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hồ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Phiên kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức Tư pháp - Hộ tịch truy cập Phần mềm Hộ tịch, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ. - Trường hợp cần xác minh, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị cơ quan công an, các cơ quan khác xác minh theo Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 87/2020/NĐ-CP. Trường hợp kết quả xác minh không có thông tin hoặc thông tin không thống nhất với giấy tờ công dân cung cấp thì từ chối cấp Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch. Đối với yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch, nếu thấy thông tin hộ tịch của công dân không có sự thay đổi thì Sở Tư pháp không cấp Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch mà hướng dẫn công dân làm thủ tục cấp bản sao Giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục hộ tịch tương ứng, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp văn bản xác nhận để giải quyết vụ việc liên quan đến cá nhân. - Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, công chức Tư pháp dự thảo Văn bản xác nhận trình Trưởng Phòng Hành chính Tư pháp, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp ký	Công chức Phòng Hành chính Tư pháp	- 02 ngày - Trường hợp xác minh: 09 ngày	- Xác nhận thông tin hộ tịch - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung hồ sơ
B5	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký: Xác nhận thông tin hộ tịch hoặc từ chối cấp Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Xác nhận thông tin hộ tịch

B6	- Công chức Phòng Hành chính Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ.	- Công chức Phòng Hành chính Tư pháp; - Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ
B7	- Trả kết quả cho công dân - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Bộ phận TN&TKQ		- Sổ theo dõi hồ sơ. - Xác nhận thông tin hộ tịch
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai Xác nhận thông tin hộ tịch			
-	Xác nhận thông tin hộ tịch (Thông tư số 01/2022/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			

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

TỜ KHAI
XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾ Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

Họ, chữ đệm, tên của người yêu cầu ⁽²⁾:

Địa chỉ/Nơi cư trú: ⁽³⁾

Giấy tờ tùy thân/Giấy giới thiệu: ⁽⁴⁾

Đề nghị Cơ quan 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:

Nơi cư trú: ⁽⁵⁾

Nội dung đề nghị xác nhận ⁽⁶⁾:

Làm tại: Hà Nội, ngày tháng năm
Người yêu cầu
(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan xác nhận thông tin hộ tịch

⁽²⁾ Trường hợp cá nhân được cơ quan, tổ chức được cử đến làm thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch thì ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người đó.

⁽³⁾ Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch thì ghi rõ tên cơ quan, tổ chức và địa chỉ nơi đóng trụ sở của cơ quan, tổ chức đó.

Trường hợp cá nhân đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch cho bản thân hoặc được người khác uỷ quyền thực hiện thì ghi địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.

⁽⁴⁾ 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 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

Trường hợp cá nhân được cơ quan, tổ chức cử đến làm thủ tục thì ghi rõ số, ngày, tháng, năm, tên cơ quan cấp Giấy giới thiệu.

⁽⁵⁾ Ghi rõ nội dung đề nghị xác nhận.

Ví dụ: đề nghị xác nhận thông tin về cha, mẹ; thông tin về tình trạng hôn nhân..

XII. Lĩnh vực quốc tịch

1. Quy trình: Thủ tục Nhập quốc tịch Việt Nam (QT- 93)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân xin nhập quốc tịch Việt Nam. Công chức thuộc Sở Tư pháp, Văn phòng UBND Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008. 2. 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. 3. Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu Sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch. 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam	X	
	Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu.		X
	Bản khai lý lịch	X	
	Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian công dân cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian công dân 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	X	
	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 và Đào tạo. Kết quả kiểm tra, phỏng vấn		X

	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).		X
	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 UBND cấp xã nơi thường trú về tình trạng nhà ở, công việc, thu nhập của người xin nhập quốc tịch Việt Nam).		X
	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 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.		X
	- 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 Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; + Người có cha, mẹ, con là công dân Việt Nam thì phải nộp Giấy khai sinh 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 XHCN Việt Nam: (phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hoá, 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		X

	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 theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam; + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc người 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 người 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 qui 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 ra tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	03 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	115 ngày (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Tư pháp			
3.6	Lệ phí			
	3.000.000 đồng 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 của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước CHXH 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 UBND cấp xã nơi cư trú.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Công dân lựa chọn cách thức: - Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ;	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	- Nộp hồ sơ qua bưu chính; - Nộp hồ sơ qua DVC trực tuyến		chính	
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập vào Phần mềm Một cửa, kiểm tra hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì thông báo để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nêu rõ lý do; c) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, ghi vào Sổ thụ lý hồ sơ, cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Sổ theo dõi hồ sơ
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ bàn giao hồ sơ cho công chức Phòng HCTP	Công chức Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
B4	Công chức thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: công chức lập Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyên về Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo trả lại hồ sơ
B5	Hoàn thiện hồ sơ, trình Trưởng Phòng HCTP	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Công văn kèm theo Hồ sơ được thẩm định
B6	Trưởng phòng HCTP xem xét dự thảo Công văn và hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu lý do	Trưởng phòng HCTP	04 ngày	Dự thảo Công văn kèm theo Hồ sơ
B7	Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký Công văn gửi Công an Thành phố đề nghị xác minh về nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 ngày	Công văn kèm Hồ sơ
B8	Công chức lấy sổ, đóng dấu văn bản gửi Công an Thành phố	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	Công văn đề nghị xác minh về nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam
B9	Công an Thành phố xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp	Công an Thành phố	30 ngày	Kết quả xác minh về nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam
B10	Văn thư nhận Kết quả xác minh về nhân thân từ Công an Thành phố chuyển công chức Phòng HCTP	Văn thư	04 giờ	Xác minh nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam
	Công chức tiếp nhận Kết quả xác	Công chức		- Phiếu kiểm soát quá

B11	minh về nhân thân: - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, lập Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Sở ký, gửi cho cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Phòng HCTP	04 giờ	trình giải quyết hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo trả lại hồ sơ
B12	Hoàn thiện hồ sơ, trình Trưởng phòng HCTP		04 giờ	Dự thảo Tờ trình kèm theo Hồ sơ
B13	Trưởng phòng xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu lý do	Trưởng phòng HCTP	04 ngày	Dự thảo Tờ trình kèm theo Hồ sơ
B14	Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký Tờ trình UBND Thành phố	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày	Tờ trình kèm theo Hồ sơ
B15	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét và đề xuất gửi Bộ Tư pháp.	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	Công văn kèm theo Hồ sơ
B16	Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Chính phủ ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch Nước xem xét, quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam	Bộ Tư pháp	20 ngày	Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam
B17	Chủ tịch Nước quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam.	Chủ tịch Nước	30 ngày	Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam.
B18	- Bộ Tư pháp gửi Sở Tư pháp Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam - Bộ Tư pháp thông báo cho Bộ Công an để chỉ đạo cơ quan Công an đăng ký cư trú, cấp Hộ chiếu Việt Nam, Căn cước công dân cho người được nhập quốc tịch Việt Nam.	Bộ Tư pháp		Bản sao Quyết định cho phép nhập quốc tịch Việt Nam
B19	Văn thư Sở nhận bản sao Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam chuyển đến Phòng HCTP	Văn thư Sở	04 giờ	Bản sao Quyết định cho phép nhập quốc tịch Việt Nam
B20	Công chức Phòng HCTP: - Vào Sổ theo dõi, quản lý, thống kê các việc đã giải quyết về quốc tịch. - Dự thảo Thông báo UBND cấp xã nơi đã đăng ký khai sinh trước đây của người được nhập quốc tịch Việt Nam để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh trình Trưởng phòng HCTP. - Tổ chức Lễ trao Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam cho người được nhập quốc tịch Việt Nam.	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Thông báo gửi UBND cấp xã để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh.
B21	Trưởng phòng HCTP xem xét dự	Trưởng	04 giờ	Thông báo về việc ghi

	thảo Thông báo và trình Lãnh đạo Sở ký	phòng HCTP		chú vào Sổ đăng ký khai sinh
B22	Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký Thông báo	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Thông báo về việc ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh
B23	Công chức Phòng HCTP lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản gửi UBND cấp xã	Văn thư Sở	04 giờ	Thông báo về việc ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh
4	BIỂU MẪU			
	Hệ thống Biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
	- 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/đại diện) (Mẫu TP/QT-2020-ĐXNQT.2)			
	Bản khai lý lịch (Mẫu TP/QT-2020-BKLL)			

Ảnh 4 x 6
(chụp
không quá

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):

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) ☐	Tôi tự xét thấy mình thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài: ☐
	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. 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:

Hà Nội, ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, tên, dân tộc)

.....

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 Potsdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKK tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKK tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Potsdam, 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 C25739
- (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):

Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của người được giám hộ/người được đại diện (nếu có) ☐	Tôi tự xét thấy(8) thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài: ☐
	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:

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:

Hà Nội, 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 Potsdam, 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 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 Potsdam, 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.

Hà Nội, 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 Hồ 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 Potsdam, 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 Potsdam, CHLB Đức.

(4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.

(5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

2. Quy trình: Thủ tục trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước (QT-94)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ Xin trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân xin trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước. Công chức Sở Tư pháp, Văn phòng UBND Thành phố thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008. 2. 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. 3. Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu Sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch. 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam	X	
	Giấy khai sinh, Hộ chiếu		X
	Bản khai lý lịch	X	
	Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian công dân cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian công dân cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ	X	
	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 Việt Nam 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)		X
	- 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		X

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 CHXHCN 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 CHXHCN 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 là có lợi cho CHXHCN Việt Nam phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hoá, 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 của 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.		X
- Con chưa thành niên cũng 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 cũng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thoả thuận của cha mẹ về việc trở lại quốc tịch Việt Nam của con. Văn bản thoả 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 thoả thuận được thay		X

	thẻ 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 theo 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 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 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 Nước CHXHCN Việt Nam.		X
	- 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 qui 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 ra tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch.		X
	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.		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	03 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	85 ngày (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền)		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp		
3.6	Lệ phí		
	2.500.000 đồng. 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, CHXHCN Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó). - Người mất quốc tịch có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hồ sơ nộp tại tại Bộ phận TN&TKQ	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập vào Phần mềm Một cửa, kiểm tra hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì thông báo để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do; c) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Sổ theo dõi hồ sơ
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ bàn giao hồ sơ cho công chức Phòng HCTP	Công chức Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức trả lại hồ sơ kèm theo Thông báo nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung gửi cho cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, công chức lập Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo trả lại hồ sơ
B5	Công chức hoàn thiện hồ sơ, trình Trưởng phòng HCTP	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Công văn kèm theo Hồ sơ được thẩm định
B6	Trưởng phòng HCTP xem xét: - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu lý do	Trưởng phòng HCTP	04 ngày	Dự thảo Công văn kèm theo Hồ sơ
	Trưởng Phòng HCTP trình Lãnh đạo Sở ký Công văn xác minh về	Lãnh đạo Sở		Công văn gửi Công an Thành phố kèm theo

B7	nhân thân của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam.	Tư pháp	04 ngày	Hồ sơ
B8	Công chức Phòng HCTP lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Công an Thành phố	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	Công văn
B9	Công an Thành phố xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp	Công an Thành phố	20 ngày	Xác minh về nhân thân người xin trở lại quốc tịch Việt Nam
B10	Văn thư Sở chuyển công chức Phòng HCTP kết quả xác minh về nhân thân của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam	Văn thư Sở	04 giờ	Kết quả xác minh về nhân thân của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam
B11	Công chức Phòng HCTP: - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, công chức lập văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Sở ký sau đó chuyển về Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả xác minh về nhân thân của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam
B12	Công chức hoàn thiện hồ sơ, trình Trưởng phòng		04 giờ	Dự thảo Tờ trình kèm theo Hồ sơ
B13	Trưởng phòng HCTP xem xét: - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu lý do	Trưởng phòng HCTP	01 ngày	Dự thảo Tờ trình kèm Hồ sơ
B14	Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký trình UBND Thành phố	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày	Tờ trình kèm Hồ sơ
B15	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét đề xuất gửi Bộ Tư pháp hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Công văn kèm theo Hồ sơ
B16	Bộ Tư pháp kiểm tra hồ sơ, nếu xét thấy người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được trở lại quốc tịch Việt Nam thì gửi thông báo bằng văn bản cho người đó để làm thủ tục xin thôi quốc tịch nước ngoài	Bộ Tư pháp	20 ngày	Thông báo để làm thủ tục xin thôi quốc tịch nước ngoài
B17	Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Chính phủ ký Tờ trình trình Chủ tịch Nước xem xét, quyết định cho trở	Bộ Tư pháp		Tờ trình xem xét, quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam.

	lại quốc tịch Việt Nam.			
B18	Chủ tịch Nước quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam	Chủ tịch Nước	20 ngày	Quyết định
B19	Bộ Tư pháp gửi cho người được trở lại quốc tịch Việt Nam bản sao Quyết định và gửi 01 bản sao cho UBND Thành phố để theo dõi, quản lý, thống kê các việc quốc tịch đã giải quyết.	Bộ Tư pháp		Bản sao Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam; trích sao danh sách những người được trở lại quốc tịch
B20	Văn thư nhận Quyết định cho phép trở lại quốc tịch Việt Nam chuyển công chức Phòng HCTP	Văn thư Sở	04 giờ	Bản sao Quyết định cho phép trở lại quốc tịch Việt Nam
B21	Công chức dự thảo Công văn gửi UBND cấp huyện, UBND cấp xã, nơi đã đăng ký khai sinh để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	Quyết định cho phép trở lại quốc tịch Việt Nam; trích sao danh sách những người được trở lại quốc tịch
B22	Công chức vào Sổ theo dõi, quản lý, thống kê các việc quốc tịch đã giải quyết và dự thảo thông báo UBND cấp huyện, UBND cấp xã, nơi đã đăng ký khai sinh để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh và trình Trưởng phòng HCTP	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	- Sổ theo dõi, quản lý, thống kê các việc quốc tịch đã giải quyết. - Dự thảo thông báo ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh.
B23	Trưởng phòng HCTP trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản gửi UBND cấp huyện, UBND cấp xã để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Thông báo ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh.
B24	Công chức Phòng HCTP lấy sổ, đóng dấu và phát hành văn bản	- Công chức Phòng HCTP - Văn thư	04 giờ	Thông báo UBND cấp huyện, UBND cấp xã để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh.
4	BIỂU MẪU			
	Hệ thống Biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
	- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-ĐXTLQT) - 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/đại diện) (Mẫu TP/QT-2020-ĐXTLQT.2)			
	Bản khai lý lịch (Mẫu TP/QT-2020-BKLL) Đã dẫn chiếu tại QT-92			

Ảnh 4 x 6
(chụp chưa
quá 6 tháng)

Mẫu TP/QT-2020-ĐXTLQT.1

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):

Cox 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):

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) ☐	Tôi tự xét thấy mình thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài: ☐

	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. 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:

Hà Nội, ngày tháng năm, ...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Gilt bằng chữ in hoa (theo Hệ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh ở 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 ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Potsdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKH tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKH 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 Potsdam, 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: Malagasi 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) Nếu 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 của con chưa thành niên sinh sống cùng (h) ghi đầy đủ thông tin của từng người con.
- (8) Trường hợp được trở lại quốc tịch Việt Nam thì ký lại tên gọi Việt Nam trước đây; trường hợp được nhập quốc tịch Việt Nam thì hạn chế 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)	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:
	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/.

Glấy tờ kèm theo:

Hà Nội, 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: Trăm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Potsdam, 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 Potsdam, 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.

3. Quy trình: Thủ tục thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước (QT-95)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức Giải quyết hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân xin thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước Công chức Sở Tư pháp, Văn phòng UBND Thành phố thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008. 2. 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. 3. Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu Sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch. 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam	X	
	Bản khai lý lịch	X	
	Bản sao Hộ chiếu Việt Nam, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác quy định tại Điều 11 của Luật Quốc tịch Việt Nam		X
	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	X	
	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 theo 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 do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp).		X
	Giấy xác nhận không nợ thuế do Cục thuế nơi người xin thôi quốc tịch Việt Nam cư trú cấp	X	
	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	X	

	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 sống cùng người đó thôi quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì 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.					X
	- 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 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 ra tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng, chứng thực chữ ký người dịch theo pháp luật Việt Nam. 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.					X
3.3	Số lượng hồ sơ					
	03 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	75 ngày (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền)					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp					
3.6	Lệ phí					
	2.500.000 đồng.					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
B1	Công dân lựa chọn cách thức: - Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Nộp hồ sơ qua bưu chính; - Nộp hồ sơ qua DVC trực tuyến.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Theo Mục 3.2		
	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập vào Phần mềm Một cửa,	Bộ phận TN&TKQ		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		

B2	Kiểm tra hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì thông báo để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do; c) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì ghi vào Sổ thụ lý hồ sơ, đồng thời cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ.		04 giờ	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Sổ theo dõi hồ sơ
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ bàn giao hồ sơ cho công chức Phòng HCTP	Công chức Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức trả lại hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung gửi cho công dân. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Sở ký, chuyển Bộ phận TN&TKQ gửi cho cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo trả lại hồ sơ
B5	Hoàn thiện hồ sơ, trình Trưởng Phòng HCTP: - Thông báo về việc xin thôi quốc tịch Việt Nam trên một tờ báo viết hoặc báo điện tử ở thành phố và gửi đăng trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp. - Công văn gửi Công an Thành phố xác minh nhân thân người xin thôi quốc tịch Việt Nam.	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Thông báo, Công văn kèm theo Hồ sơ được thẩm định
B6	Trưởng phòng HCTP xem xét dự thảo Công văn và hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức nêu lý do	Trưởng Phòng HCTP	01 ngày	Dự thảo Thông báo, Công văn kèm theo Hồ sơ
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Thông báo về việc xin thôi quốc tịch Việt			

B7	Nam và Công văn đề nghị xác minh về nhân thân của người xin thôi quốc tịch Việt Nam	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Thông báo về việc xin thôi quốc tịch Việt Nam; Công văn
B8	Công chức Phòng HCTP lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	- Công chức Phòng HCTP - Văn thư Sở	04 giờ	Thông báo, Công văn
B9	Công an Thành phố xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp	Công an Thành phố	20 ngày	Kết quả xác minh về nhân thân của người xin thôi quốc tịch Việt Nam
B10	Văn thư Sở chuyển Phòng HCTP Kết quả xác minh về nhân thân từ Công an Thành phố	Văn thư Sở	04 giờ	Kết quả xác minh về nhân thân của người xin thôi quốc tịch Việt Nam
B11	Công chức nhận Kết quả xác minh nhân thân: - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi công dân. - Đối với hồ sơ đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B12	Công chức hoàn thiện hồ sơ, trình Trưởng phòng HCTP	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Tờ trình kèm Hồ sơ
B13	Trưởng phòng HCTP xem xét dự thảo Công văn và hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu lý do.	Trưởng Phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Tờ trình kèm Hồ sơ
B14	Trưởng phòng HCTP trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký Tờ trình UBND Thành phố	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Tờ trình kèm Hồ sơ
B15	Công chức Phòng HCTP lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	- Công chức Phòng HCTP - Văn thư Sở	04 giờ	Tờ trình kèm Hồ sơ
B16	UBND Thành phố xem xét và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp	UBND Thành phố	05 ngày	Công văn của UBND Thành phố
B17	Bộ Tư pháp ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch Nước xem xét, quyết định về việc thôi quốc tịch Việt Nam	Bộ Tư pháp	20 ngày	Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định về việc thôi quốc tịch Việt Nam
B18	Chủ tịch Nước xem xét, quyết định	Chủ tịch Nước	20 ngày	Quyết định về việc thôi quốc tịch Việt Nam

B19	Bộ Tư pháp gửi cho người được thôi quốc tịch Việt Nam bản sao Quyết định, gửi 01 bản cho UBND Thành phố. Đồng thời, thông báo cho Sở Tư pháp để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh.	Bộ Tư pháp		Bản sao Quyết định thôi quốc tịch Việt Nam
B20	Văn thư Sở Tư pháp nhận Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam chuyển công chức Phòng HCTP, dự thảo Công văn đề nghị UBND cấp xã, nơi đã đăng ký khai sinh để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh	Văn thư Sở	04 giờ	Bản sao Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam
B21	Ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh trường hợp Sở Tư pháp đã đăng ký khai sinh trước đây của người được thôi quốc tịch Việt Nam hoặc nơi lưu trữ Sổ đăng ký khai sinh và dự thảo văn bản đề nghị ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	- Ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh - Văn bản thông báo cho UBND cấp xã, nơi đã đăng ký khai sinh để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh
B22	Trưởng phòng HCTP trình Lãnh đạo Sở Tư pháp ký thông báo đến UBND cấp xã, nơi đã đăng ký khai sinh để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Thông báo
B23	Công chức Phòng HCTP lấy số, đóng dấu và phát hành thông báo	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	Thông báo
4	BIỂU MẪU			
	Hệ thống Biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
	- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-ĐXTQT.1) - Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (Dành 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) Đã dẫn chiếu tại QT-92			

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 THỜI 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: Giới tính:.....

Họ, chữ đệm, tên:
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: Giới tính:.....

Họ, chữ đệm, tên:
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.....

Chúng mình nhân dân/Cán 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:

Hà Nội, 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 Potsdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKK tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKK tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Potsdam, 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):

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có):

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:

Hà Nội, 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 Potsdam, 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 Potsdam, 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.

4. Quy trình: Thủ tục cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước (QT-96)

4. Quy định: Thủ tục cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ xin cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân xin cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam. Công chức thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008. 2. 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. 3. Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu Sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch. 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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), 05 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng;	X	
	+ Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;		X
	+ Giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam theo 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; Chứng minh nhân dân; Căn cước công 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 không có mục quốc tịch hoặc mục quốc tịch bỏ trống nhưng ghi họ tên Việt Nam của người yêu cầu và cha, mẹ của người đó;		X
	- 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), 02 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng;	X	
	+ Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;		X
	+ Bản khai lý lịch kèm theo một trong các giấy tờ để làm cơ sở xác minh về quốc tịch, gồm: Bản sao các giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ	X	

	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 ngày 01/7/2009, 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 30/4/1975 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 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.		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền - 20 ngày đối với trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam - 55 ngày đối với trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp			
3.6	Lệ phí			
	100.000 đồng. Miễn lệ 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 XHCN 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.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân lựa chọn cách thức: - Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ; - Nộp hồ sơ qua bưu chính; - Nộp hồ sơ quan DVC trực tuyến.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập vào Phần mềm Một cửa, kiểm tra hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì thông báo để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nêu rõ lý do; c) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, ghi	Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Sổ theo dõi hồ sơ

	vào Sổ thụ lý hồ sơ, cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ.			
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ bàn giao hồ sơ cho công chức Phòng HCTP.	Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức trả lại hồ sơ kèm Thông báo nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung gửi cho cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Công chức Phòng HCTP	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo trả lại hồ sơ
B5	Hoàn thiện hồ sơ, trình Trưởng phòng HCTP: - Trường hợp không có đủ giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam, dự thảo Công văn gửi Bộ Tư pháp kiểm tra, đối chiếu danh sách những người đã được thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bị tước quốc tịch Việt Nam. - Trường hợp không có đủ giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam thì dự thảo Công văn gửi Bộ Tư pháp và Công an cấp tỉnh nơi người yêu cầu cư trú của người đó ở Việt Nam để tiến hành xác minh. - Trường hợp nghi ngờ tính xác thực của giấy tờ trong hồ sơ thì dự thảo Công văn đề nghị các cơ quan, tổ chức liên quan tra cứu, kiểm tra, xác minh	Công chức Phòng HCTP	01 giờ	Dự thảo Công văn kèm theo Hồ sơ
B6	Trưởng Phòng HCTP xem xét dự thảo Công văn và hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng phòng HCTP	01 giờ	Dự thảo Công văn kèm theo Hồ sơ
B7	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Công văn gửi Bộ Tư pháp xác minh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 giờ	Công văn gửi Bộ Tư pháp xác minh
	Công chức Phòng HCTP lấy sổ, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Bộ Tư pháp	Văn thư Sở	01 giờ	Công văn
	- Đối với trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam: + Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày		- Đối với trường hợp có	Công văn

B8	thủ lý hồ sơ, Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ có văn bản đề nghị Bộ Tư pháp tra cứu quốc tịch Việt Nam. + Trong thời hạn 10 ngày, Bộ Tư pháp tra cứu và có văn bản trả lời Sở Tư pháp. Nếu có nghi ngờ về tính xác thực của giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam thì Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan đã cấp giấy tờ đó xác minh; trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, cơ quan đã cấp giấy tờ đó tiến hành xác minh và có văn bản trả lời Sở Tư pháp. + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả tra cứu, xác minh, nếu có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam và người đó không có tên trong danh sách được thôi quốc tịch, bị tước quốc tịch, bị hủy bỏ quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Sở Tư pháp ghi vào Sổ cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam; cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam. Nếu không có cơ sở để cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam, Sở Tư pháp trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu biết.		<i>giấy tờ:</i> + Trong thời hạn 04 ngày, Sở Tư pháp đề nghị Bộ Tư pháp tra cứu quốc tịch Việt Nam. + Trong thời hạn 10 ngày, Bộ Tư pháp trả lời Sở Tư pháp. + Trong thời hạn 04 ngày, Sở Tư pháp cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.	
	- Đối với 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 khoản 2 Điều 28 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP: + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Sở Tư pháp chủ động tra cứu hoặc đề nghị Bộ Tư pháp tra cứu quốc tịch Việt Nam. + Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Bộ Tư pháp tiến hành tra cứu và có văn bản trả lời Sở Tư pháp. Đồng thời, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị cơ quan Công an cùng cấp xác minh về nhân thân của người có yêu cầu, trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, cơ		- Đối với trường hợp không có giấy tờ: + Trong thời hạn 04 ngày, Sở Tư pháp đề nghị Bộ Tư pháp tra cứu quốc tịch Việt Nam. + Trong thời hạn	

	quan Công an xác minh và có văn bản trả lời Sở Tư pháp.		10 ngày, Bộ Tư pháp trả lời Sở Tư pháp. Đồng thời, Sở Tư pháp đề nghị Công an Thành phố xác minh; trong thời hạn 45 ngày, Công an Thành phố trả lời Sở Tư pháp.	
B9	Bộ Tư pháp, Công an Thành phố gửi kết quả đến Sở Tư pháp	Bộ Tư pháp Công an TP		Kết quả xác minh
B10	Văn thư Sở chuyển công chức Phòng HCTP kết quả xác minh.	Văn thư Sở	01 giờ	Kết quả xác minh
B11	Công chức nhận Kết quả xác minh: - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình ký gửi cho cá nhân. - Đối với hồ sơ đạt yêu cầu: trình Trưởng phòng HCTP	Công chức Phòng HCTP	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết - Dự thảo Giấy xác nhận kèm theo Hồ sơ
B12	Trưởng phòng HCTP xem xét dự thảo Giấy xác nhận và hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng phòng HCTP	01 giờ	Dự thảo Giấy xác nhận kèm theo Hồ sơ
	+ Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được kết quả tra cứu, xác minh, nếu có đủ căn cứ để xác định quốc tịch Việt Nam và người đó không có tên trong danh sách được thôi quốc tịch, bị tước quốc tịch, bị hủy bỏ quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Sở Tư pháp cấp Giấy xác nhận có quốc tịch			

	Việt Nam			
B13	Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký Giấy xác nhận. Nếu không có cơ sở để cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam, Sở Tư pháp trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu biết.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 giờ	Giấy xác nhận kèm theo Hồ sơ
B14	Công chức phòng HCTP lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư Sở - Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B15	Trả kết quả công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	
4	BIỂU MẪU			
	Hệ thống Biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
	Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNCQTVN).			
	Bản khai lý lịch (Mẫu TP/QT-2020-BKLL) Đã dẫn chiếu tại QT-92			
	Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-XNCQTVN)			

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

Hà Nội, ngày tháng.....năm.....

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN CÓ QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi (1): Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

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 Sở Tư pháp thành phố Hà Nội 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 Potsdam, 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 Potsdam, CHLB Đức.

(5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

(6) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.

(7) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.

5. Quy trình: Thủ tục cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam (QT-97)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ xin cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân xin cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam. Công chức thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008. 2. 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. 3. Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu Sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch. 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 bộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNCQTVN) kèm 05 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng	X	
	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;		X
	Giấy tờ 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.		X
	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, hồ tịch do chế độ cũ ở miền Nam Việt Nam cấp trước ngày 30/4/1975; 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.		X
	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.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp			
3.6	Lệ phí			
	100.000 đồng. Miễn lệ phí đối với: người di cư từ Lào được phép cư trú xin xác nhận là người gốc Việt Nam theo điều ước quốc tế mà Nước CHXHCN 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 UBND cấp xã.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	Bộ phận TN&TKQ truy cập vào Phần mềm Một cửa, kiểm tra hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì thông báo để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; b) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì ghi vào Sổ thụ lý hồ sơ, đồng thời cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu.	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Sổ theo dõi hồ sơ
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ bàn giao hồ sơ cho công chức Phòng HCTP	Công chức Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức thụ lý hồ sơ thẩm định: - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: công chức trả lại hồ sơ kèm theo Thông báo bằng văn bản gửi cho cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. - Trường hợp, hồ sơ đạt yêu cầu: trình Trưởng Phòng HCTP	Công chức Phòng HCTP	01 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo trả lại hồ sơ - Dự thảo Giấy xác nhận kèm theo Hồ sơ được thẩm định
B5	Trưởng Phòng HCTP xem xét dự thảo Giấy xác nhận và hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển lại công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Trưởng Phòng HCTP	04 giờ	Dự thảo Giấy xác nhận kèm theo Hồ sơ
B6	Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ký Giấy xác nhận	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày	Giấy xác nhận kèm theo Hồ sơ

B7	Công chức Phòng HCTP lấy số, đóng dấu và bàn giao Bộ phận TN&TKQ Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam	Công chức Phòng HCTP	04 giờ	Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam
B8	Bộ phận TN&TKQ trả Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam cho cộng dân	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam
4	BIỂU MẪU			
	Hệ thống Biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
	Tờ khai đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNNGVN).			
	Bản khai lý lịch (Mẫu TP/QT-2020-BKLL) Đã đến chiếu tại QT-92			
	Giấy xác nhận là người gốc 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

Hà Nội, ngày tháng.....năm.....

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN LÀ NGƯỜI GỐC VIỆT NAM

Kính gửi (1): Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

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,.....

Đề nghị Sở Tư pháp thành phố Hà Nội 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 Potsdam, CHLB Đức.

(4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo 03 cấp hành chính (nếu ĐKKH tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKH 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 Potsdam, 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

XIII. Lĩnh vực lý lịch tư pháp**1. Quy trình: Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam (QT-98)**

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự, thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.
2	Phạm vi, đối tượng: Áp dụng đối với công dân Việt Nam: thường trú tại thành phố Hà Nội; hoặc tạm trú tại thành phố Hà Nội và hiện không đăng ký thường trú tại tỉnh, thành phố khác trên lãnh thổ Việt Nam; người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam có đăng ký tạm trú tại thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc phòng Lý lịch tư pháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Bộ phận Một cửa) và các phòng có liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này, Bureau Hà Nội và các Bureau trực thuộc có trách nhiệm phối hợp, thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Bộ luật Hình sự năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Hình sự năm 2015; 2. Luật Lý lịch tư pháp năm 2009. 3. Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2019. 4. Luật Căn cước công dân năm 2014. 5. Luật Cư trú năm 2020; 6. 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. 7. 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; 8. Nghị định 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025 9. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 10. Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp. 11. Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/3/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp. 12. Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp. 13. Thông tư 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp. 14. Quy chế phối hợp số 02/QCPH-TTLTPOG-C53 ngày 26/9/2018 của Trung tâm Lý

- 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; - Miễn phí đối với những trường hợp sau: + Trẻ em theo quy định tại Luật bảo vệ, 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 theo quy định tại Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020; Nghị định 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025. + 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.				
3.8. Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: <u>B1.1. Trường hợp nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp:</u> Công chức Bộ phận Một cửa (theo phân công, ủy quyền của Trưởng Bộ phận) thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của thành phần hồ sơ và tờ khai yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp (LLTP), thu phí đối với các trường hợp không được miễn phí. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi khách hàng; - Trường hợp hồ sơ, tờ khai chưa đầy đủ, chính xác thì hướng dẫn khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp sau khi được hướng dẫn nhưng khách hàng không hoàn thiện đầy đủ, chính xác hồ sơ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do. <u>B1.2. Trường hợp sử dụng dịch vụ công trực tuyến, nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích</u> Khách hàng nhập tờ khai trực tuyến, nộp hồ sơ, nộp phí (trường hợp không được miễn) qua Bưu cục Bưu điện. Bưu cục cử Nhân viên bưu điện tại	Công chức Bộ phận một cửa	- Sáng: Từ 8 giờ đến 11 giờ; - Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02) trong trường hợp hồ sơ của khách hàng chưa đủ điều kiện tiếp nhận. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03) trong trường hợp sau khi được hướng dẫn nhưng khách hàng không hoàn thiện đầy đủ, chính xác hồ sơ.

	lịch tư pháp Quốc Gia - Cục Hồ sơ nghiệp vụ Cảnh sát về việc phối hợp tra cứu, xác minh thông tin để cấp Phiếu lý lịch tư pháp. 15. Quy chế số 800/QCPLN-STP-TAND-VKSND-CATP-CTHADS ngày 02/4/2021 Phối hợp liên ngành giữa Sở Tư pháp, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Công an Thành phố, Cục thi hành án dân sự Thành phố về việc tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp. 16. Quyết định số 566/QĐ-STP ngày 30/11/2022 về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lý lịch tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản chụp
	- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP hoặc Mẫu số 04/2013/TT-LLTP)	X	
	- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu của công dân Việt Nam thể hiện thường trú tại thành phố Hà Nội; - Hộ chiếu của người nước ngoài thể hiện đang cư trú tại thành phố Hà Nội.		X
	- Văn bản ủy quyền (được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam) trong trường hợp cá nhân ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần văn bản ủy quyền nhưng cần xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ pháp lý chứng minh quan hệ thân thích). Theo quy định tại Điều 46 Luật Lý lịch tư pháp, cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục này. Ngoài ra, người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (khách hàng) thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm phí phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực các giấy tờ để chứng minh.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ đối với các trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC- Sở Tư pháp - Qua dịch vụ bưu chính công ích (qua các điểm Bưu cục của Bưu điện Hà Nội tại quận, huyện, thị xã, trong trường hợp khách hàng sử dụng dịch vụ bưu chính công ích nộp hồ sơ để nghị, nhận kết quả cấp phiếu LLTP)		
3.6	Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính		
	- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp. - Cơ quan phối hợp: Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Cơ quan công an, Tòa án, UBND xã, phường, thị trấn, cơ quan, tổ chức khác, cơ quan tiền hành tố tụng có liên quan trường hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.		
3.7	Phí/Lệ phí		
	- 200.000 đồng đối với những trường hợp không được miễn giảm phí;		

	tiếp nhận hồ sơ đến Bưu điện và khách hàng, trong đó ghi rõ lý do từ chối.			
B2	Thực hiện bàn giao hồ sơ giữa Bộ phận Một cửa và phòng Lý lịch tư pháp (Bàn giao hồ sơ đã tiếp nhận qua đường điện tử ngay trong ngày. Bưu điện bàn giao hồ sơ giấy đến Bộ phận Một cửa để bàn giao cho Phòng LLTP trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận)	Trưởng Bộ phận Một cửa, Trưởng phòng LLTP; Công chức Bộ phận Một cửa, Công chức phòng LLTP được phân công xử lý; Đại diện Bưu điện.	4 lần/ngày; - 9 giờ; - 11 giờ; - 15 giờ; - 16 giờ 45 phút (bước 1 và bước 2 thực hiện ngay trong 01 ngày)	- Sổ bàn giao, phân công thụ lý hồ sơ (theo mẫu); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B3	Phân công, thụ lý hồ sơ. Trưởng phòng phân công việc thụ lý, giải quyết hồ sơ. Phó Trưởng phòng, Công chức được phân công thụ lý, giải quyết hồ sơ thực hiện các nội dung sau: Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, tiếp nhận và tra cứu thông tin LLTP tại phần mềm LLTP dùng chung đồng thời scan, gửi hồ sơ xác minh đến Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia. Đối với hồ sơ qua kiểm tra chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo lãnh đạo phụ trách trực tiếp, ghi sổ và trả lại Bộ phận Một cửa để đề nghị khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng; Công chức được phân công thụ lý hồ sơ	1 ngày (Trường hợp hồ sơ liên quan đến xác minh điều kiện đương nhiên xóa án tích, thì tổng thời gian 03 bước 1, 2, 3 là 01 ngày)	- Sổ bàn giao, phân công thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02) trong trường hợp hồ sơ của khách hàng chưa đủ điều kiện giải quyết.
B4	Trung tâm lịch tư pháp quốc gia phối hợp tra cứu xác minh và trả kết quả xác minh lý lịch tư pháp gửi đến Sở Tư pháp	Trung tâm LLTPQG	05 ngày	Công văn trả lời xác minh thông tin không có án tích, có thông tin hoặc án tích.
B5	Tham mưu việc cấp phiếu Lý lịch tư pháp: Sau khi nhận được Công văn trả lời của Trung tâm LLTPQG (trường hợp Trung tâm chưa có Công văn trả lời theo thời hạn nêu tại bước 4, công chức thụ lý tham mưu ngay việc ban hành văn bản đôn đốc trong thời hạn như mục 5.1):			
	5.1. Trường hợp trả lời Không có án			- Phiếu kiểm soát

Bưu cục -theo sự phân công, ủy quyền của Bưu điện Hà Nội kiểm tra, lập danh sách; gửi thông tin điện tử xác nhận hồ sơ mã trực tuyến đủ điều kiện tiếp nhận và file bản scand hoặc bản chụp các thành phần hồ sơ của khách hàng đến Bộ phận Một cửa Sở Tư pháp.

Ngay sau khi nhận được thông tin từ Bưu điện, công chức được phân công, ủy quyền chuyển trách tiếp nhận hồ sơ trực tuyến - bưu chính tại Bộ phận Một cửa Sở Tư pháp: đối chiếu thông tin của Bưu điện xác nhận hồ sơ mã trực tuyến đủ điều kiện; kiểm tra tính chính xác, đầy đủ nội dung tờ khai yêu cầu cấp phiếu LLTP, đối chiếu bản chụp giấy tờ tùy thân của khách hàng; thông tin khách hàng được miễn phí theo quy định:

- Trường hợp đủ điều kiện theo quy định:

+ In file bản scand, bản chụp các thành phần hồ sơ và ghi lại mã số trực tuyến, sắp xếp theo thứ tự phù hợp để thuận lợi trong công tác bàn giao, tra cứu, lưu trữ;

+ Sử dụng hòm thư công vụ gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến hòm thư điện tử của Bưu điện và của khách hàng để xác lập hồ sơ đã được tiếp nhận.

- Trường hợp chưa nhận được file bản Scand hoặc bản chụp các thành phần hồ sơ theo quy định hoặc nội dung thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì sử dụng hòm thư công vụ gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến hòm thư của Bưu điện (để có trách nhiệm hướng dẫn khách hàng) và của khách hàng để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

- Trường hợp sau khi được hướng dẫn, nhưng đến 16 giờ 30 cùng ngày khách hàng không hoàn thiện đầy đủ, chính xác hồ sơ thì sử dụng hòm thư công vụ gửi Phiếu từ chối

	tích: thực hiện kiểm tra thông tin, lập và in phiếu LLTP với nội dung Không có án tích.	Công chức được phân công xử lý	0,5 ngày	quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Danh sách phiếu LLTP; - Phiếu LLTP.
	5.2. Trường hợp trả lời có thông tin vi phạm pháp luật, chưa có kết quả xử lý cuối cùng: 5.2.1. Xác minh thông tin LLTP, điều kiện đương nhiên xóa án tích (nếu có thông tin): - Tham mưu văn bản đề nghị xác minh thông tin LLTP tại các cơ quan có liên quan. - Tham mưu văn bản xác minh điều kiện đương nhiên xóa án tích theo quy định (nếu có thông tin), gửi cơ quan có liên quan. Quá trình thực hiện, phải xác định thời hạn nhận kết quả xác minh phù hợp; bám sát và nắm tiến độ, kịp thời tham mưu văn bản đôn đốc, tiến hành xác minh trực tiếp tại đơn vị có liên quan để đảm bảo thời hạn giải quyết. Văn bản đôn đốc nếu tại bước 5 phải đồng thời gửi Bộ phận Một cửa để thông tin đến khách hàng nắm được tiến độ giải quyết.	Trưởng phòng, Công chức Phòng LLTP được phân công xử lý; Cơ quan có liên quan	07 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Văn bản đề nghị phối hợp cung cấp thông tin - Văn bản đề nghị xác minh điều kiện đương nhiên xóa án tích (nếu có) - Các văn bản đôn đốc (nếu cần, để đảm bảo thời hạn) - Các văn bản trả lời.
	5.2.2. Sau khi nhận được văn bản trả lời của các cơ quan về thông tin LLTP, điều kiện đương nhiên xóa án tích: - Nếu trả lời không có án tích thì thực hiện lập, in phiếu LLTP với nội dung không có án tích; - Nếu đủ điều kiện xóa án tích thì lập, in phiếu theo quy định. - Nếu không đủ điều kiện xóa án tích thì lập, in phiếu LLTP với nội dung có án tích.	Trưởng phòng, Công chức Phòng LLTP được phân công xử lý	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Danh sách phiếu LLTP; - Phiếu LLTP;
B6	Ký ban hành Phiếu LLTP: Kiểm tra và ký Cấp Phiếu LLTP do công chức trình. Ký văn bản xin lỗi khách hàng nếu rõ lý do và hạn trả ngày cụ thể.	Trưởng phòng LLTP	1,5 ngày (01 ngày đối với trường hợp xác	- Phiếu trình đề nghị cấp phiếu; - Danh sách phiếu; - Phiếu LLTP

			minh điều kiện đương nhiên xóa ấn tích)	- Văn bản xin lỗi khách hàng nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể
B7	Chuyển phiếu LLTP; văn bản xin lỗi khách hàng nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể đến Văn thư Sở đóng dấu. Các bước 6,7: Phòng LLTP gửi danh sách chậm muộn (nếu có) đến Bộ phận một cửa để chủ động thông tin đến khách hàng và bưu điện.	Công chức Phòng LLTP Văn thư Sở.	0,5 giờ	- Phiếu LLTP đã được Trưởng phòng ký. - Danh sách phiếu đã được trưởng phòng duyet (thống kê từng mã số).
B8	Đóng dấu phát hành	Văn thư Sở	2 giờ	Phiếu LLTP Văn bản xin lỗi khách hàng nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể (nếu có).
B9	Bàn giao phiếu LLTP; Văn bản xin lỗi khách hàng nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể đến Bộ phận Một cửa. Lưu trữ theo quy định.	Công chức Phòng LLTP Trưởng Bộ phần Một cửa	0,5 giờ	- Phiếu LLTP - Danh sách bàn giao - Văn bản xin lỗi khách hàng, nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể.
	Bàn giao phiếu LLTP đúng số lượng yêu cầu cho Nhân viên Bưu điện. Văn bản xin lỗi khách hàng nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể. Bộ phần Một cửa chủ trì phối hợp với nhân viên Bưu điện gửi tin nhắn hoặc gọi điện thoại và gửi thư công vụ đến email của khách hàng Văn bản xin lỗi (nếu có chậm muộn, nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể, kèm theo văn bản đơn đốc nêu tại bước 5).	Trưởng Bộ phần Một cửa Nhân viên bưu điện	0,5 giờ	- Phiếu LLTP - Danh sách bàn giao
B10	Trả kết quả cho khách hàng theo quy định;	Trưởng bộ phận Một cửa; Nhân viên Bưu điện	Trong ngày làm việc đã hẹn trả kết quả (0,5 ngày đối với trường	- Phiếu LLTP; - Giấy tiếp nhận bỏ sơ và hẹn trả kết quả, - Sổ theo dõi tiếp nhận trả kết quả; - Danh sách ký nhận kết quả do

			hợp xác minh điều kiện đương nhiên xóa án tích)	Bưu điện lập với khách hàng; - Giấy tờ tùy thân khách hàng xuất trình.
4	Điều mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.			
-	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP hoặc Mẫu số 04/2013/TT-LLTP)			
-	Các biểu mẫu bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.			

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:
2. Tên gọi khác (nếu có):
3. Giới tính:
4. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
5. Nơi sinh^a:
6. Quốc tịch:
7. Dân tộc:
8. Nơi thường trú³:
9. Nơi tạm trú⁴:
10. Giấy CMND/Hộ chiếu: 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
11. Số điện thoại/e-mail:

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN
(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/ Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc ⁶

Phân khai về án tích, nội dung bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có):

Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp¹: Số 1 ☐ Số 2 ☐

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1): Có ☐ Không ☐

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp:

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp: Phiếu.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú.

¹ Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

¹ Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương

^{3,4} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

² Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

⁶ Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

⁷ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 là Phiếu ghi các án tích chưa được xóa và không ghi các án tích đã được xóa; thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã chỉ ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1 khi cá nhân, cơ quan, tổ chức có yêu cầu.

Phiếu lý lịch tư pháp số 2 là Phiếu ghi đầy đủ các án tích, bao gồm án tích đã được xóa và án tích chưa được xóa và thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã

2. Quy trình: 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) (QT-99)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự, thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam (do cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội yêu cầu cấp phiếu LLTP) thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp; đảm bảo việc tham mưu, thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình theo quy định của pháp luật.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội yêu cầu cấp phiếu LLTP cho công dân Việt Nam thường trú tại thành phố Hà Nội hoặc tạm trú tại thành phố Hà Nội và hiện không đăng ký thường trú tại tỉnh, thành phố khác trên lãnh thổ Việt Nam; người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam có đăng ký tạm trú tại thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc phòng Lý lịch tư pháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. Bureau Hà Nội và các Bureau trực thuộc có trách nhiệm phối hợp, thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Bộ luật Hình sự năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Hình sự năm 2015. 2. Luật Lý lịch tư pháp năm 2009. 3. Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2019. 4. Luật Căn cước công dân năm 2014. 5. Luật Cư trú năm 2020. 6. 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. 7. 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. 8. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 9. Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp. 10. Thông tư liên tịch số 04/2012/TILT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp. 11. Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp. 12. Thông tư 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp. 13. Quy chế phối hợp số 02/QCPH-TTLTPOG-CS3 ngày 26/9/2018 của Trung tâm Lý lịch tư pháp Quốc gia - Cục Hồ sơ nghiệp vụ Cảnh sát về việc phối hợp tra cứu, xác minh

thông tin để cấp Phiếu lý lịch tư pháp. 14. Quy chế số 800/QCPLN-STP-TAND-VKSND-CA TP-CTHADS ngày 02/4/2021 Phối hợp liên ngành giữa Sở Tư pháp, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Công an Thành phố, Cục thi hành án dân sự Thành phố về việc tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp. 15. Quyết định số 566/QĐ-STP ngày 30/11/2022 về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lý lịch tư pháp			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp (mẫu số 05a/2013/TT-LLTP)	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ đối với các trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích (trừ trường hợp khẩn cấp theo quy định của pháp luật).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC- Sở Tư pháp - Qua dịch vụ bưu chính công ích.		
3.6	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính		
	- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp. - Cơ quan phối hợp: Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Cơ quan công an, Tòa án, UBND xã, phường, thị trấn, cơ quan, tổ chức khác, cơ quan tiền hành tố tụng có liên quan trường hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.		
3.7	Phí/Lệ phí		
	Không		
3.8	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Công chức Bộ phận Một cửa (theo phân công, ủy quyền của Trưởng Bộ phận) thực hiện kiểm tra thông tin của người được yêu cầu cấp phiếu Lý lịch tư pháp trong Văn bản yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan, đơn vị có yêu cầu. - Trường hợp Văn bản yêu cầu cấp phiếu LLTP đầy đủ thông tin theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi cơ quan, đơn vị có yêu cầu; - Trường hợp Văn bản yêu cầu cấp phiếu LLTP chưa đầy đủ thông tin thì hướng dẫn bổ sung theo quy	Công chức Bộ phần một cửa	- Sáng: Từ 8 giờ đến 11 giờ; - Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút
			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02) trong trường hợp Văn bản yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan, đơn vị chưa đủ điều kiện tiếp nhận. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải

	định; - Trường hợp sau khi được hướng dẫn nhưng cơ quan, đơn vị không bổ sung đầy đủ thông tin thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			quyết hồ sơ (mẫu số 03) trong trường hợp sau khi được hướng dẫn nhưng cơ quan, đơn vị không bổ sung đầy đủ thông tin
B2	Thực hiện bàn giao hồ sơ giữa Bộ phận Một cửa và phòng Lý lịch tư pháp	Trưởng Bộ phận Một cửa, Trưởng phòng LLTP; Công chức Bộ phận Một cửa, Công chức phòng LLTP được phân công xử lý.	4 lần/ngày: - 9 giờ; - 11 giờ; - 15 giờ; - 16 giờ 45 phút (bước 1 và bước 2 thực hiện ngay trong 01 ngày)	- Sổ bàn giao, phân công thụ lý hồ sơ (theo mẫu); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B3	Phân công, thụ lý hồ sơ. Trưởng phòng phân công việc thụ lý, giải quyết hồ sơ. Phó Trưởng phòng, Công chức được phân công thụ lý, giải quyết hồ sơ thực hiện các nội dung sau: Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, tiếp nhận và tra cứu thông tin LLTP tại phần mềm LLTP dùng chung đồng thời scan, gửi hồ sơ xác minh đến Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia. Đối với hồ sơ qua kiểm tra chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo lãnh đạo phụ trách trực tiếp, ghi sổ và trả lại Bộ phận Một cửa để đề nghị cơ quan, đơn vị bổ sung thông tin.	Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng; Công chức được phân công thụ lý hồ sơ	1 ngày (Trường hợp hồ sơ liên quan đến xác minh điều kiện đương nhiên xóa án tích, thì tổng thời gian 03 bước 1, 2, 3 là 01 ngày)	- Sổ bàn giao, phân công thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02) trong trường hợp Văn bản yêu cầu của cơ quan, đơn vị chưa đủ điều kiện giải quyết.
B4	Trung tâm lịch tư pháp quốc gia phối hợp tra cứu xác minh và trả kết quả xác minh lý lịch tư pháp gửi đến Sở Tư pháp	Trung tâm LLTPQG	05 ngày	Công văn trả lời xác minh thông tin không có án tích, có thông tin hoặc án tích.
B5	Tham mưu việc cấp phiếu Lý lịch tư pháp: Sau khi nhận được Công văn trả lời của Trung tâm LLTPQG (trường hợp Trung tâm chưa có Công văn trả lời theo thời			

	hạn nêu tại bước 4, công chức thụ lý tham mưu ngay việc ban hành văn bản đơn đốc trong thời hạn như mục 5.1):			
	5.1. Trường hợp trả lời Không có án tích: thực hiện kiểm tra thông tin, lập và in phiếu LLTP với nội dung Không có án tích.	Công chức được phân công xử lý	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Danh sách phiếu LLTP; - Phiếu LLTP.
	5.2. Trường hợp trả lời có thông tin vi phạm pháp luật, chưa có kết quả xử lý cuối cùng: 5.2.1. Xác minh thông tin LLTP; điều kiện đương nhiên xóa án tích (nếu có thông tin): - Tham mưu văn bản đề nghị xác minh thông tin LLTP tại các cơ quan có liên quan. - Tham mưu văn bản xác minh điều kiện đương nhiên xóa án tích theo quy định (nếu có thông tin), gửi cơ quan có liên quan. Quá trình thực hiện, phải xác định thời hạn nhận kết quả xác minh phù hợp; bám sát và nắm tiến độ, kịp thời tham mưu văn bản đơn đốc, tiến hành xác minh trực tiếp tại đơn vị có liên quan để đảm bảo thời hạn giải quyết. Văn bản đơn đốc nêu trên đồng thời phải gửi bộ phận Một cửa để thông tin đến cơ quan, đơn vị có yêu cầu cấp phiếu LLTP (qua hòm thư công vụ) nắm được tiến độ giải quyết.	Trưởng phòng, Công chức Phòng LLTP được phân công xử lý; Cơ quan có liên quan	07 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Văn bản đề nghị phối hợp cung cấp thông tin - Văn bản đề nghị xác minh điều kiện đương nhiên xóa án tích (nếu có) - Các văn bản đơn đốc (nếu cần, để đảm bảo thời hạn) - Các văn bản trả lời.
	5.2.2. Sau khi nhận được văn bản trả lời của các cơ quan về thông tin LLTP; điều kiện đương nhiên xóa án tích: - Nếu trả lời không có án tích thì thực hiện lập, in phiếu LLTP với nội dung không có án tích; - Nếu đủ điều kiện xóa án tích thì lập, in phiếu theo quy định. - Nếu không đủ điều kiện xóa án	Trưởng phòng, Công chức Phòng LLTP được phân công xử lý	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Danh sách phiếu LLTP; - Phiếu LLTP;

	tích thì lập, in phiếu LLTP với nội dung có ấn tích.			
B6	Ký ban hành Phiếu LLTP; Kiểm tra và ký Cấp Phiếu LLTP do công chức phòng trình. Ký văn bản xin lỗi cơ quan, đơn vị nêu rõ lý do và hạn trả ngày cụ thể.	Trưởng phòng LLTP	1,5 ngày (01 ngày đối với trường hợp xác minh điều kiện đương nhiên xóa ấn tích)	- Phiếu trình đề nghị cấp phiếu; - Danh sách phiếu; - Phiếu LLTP - Văn bản xin lỗi cơ quan, đơn vị nêu rõ lý do và hạn trả ngày cụ thể
B7	Chuyển phiếu LLTP; văn bản xin lỗi cơ quan, đơn vị nêu rõ lý do và hạn trả ngày cụ thể đến Văn thư Sở đóng dấu. Các bước 6, 7: Phòng LLTP gửi danh sách chậm muộn (nếu có) đến Bộ phận một cửa để chủ động thông tin đến cơ quan yêu cầu.	Công chức Phòng LLTP Văn thư Sở.	0,5 giờ	- Phiếu LLTP đã được Trưởng phòng ký - Danh sách phiếu đã được trưởng phòng duyệt (thống kê từng mã số).
B8	Đóng dấu phát hành	Văn thư Sở	2 giờ	Phiếu LLTP Văn bản xin lỗi cơ quan, đơn vị nêu rõ lý do và hạn trả ngày cụ thể (nếu có).
B9	Bàn giao phiếu LLTP; Văn bản xin lỗi cơ quan, đơn vị nêu rõ lý do và hạn trả ngày cụ thể đến Bộ phận Một cửa. Lưu trữ theo quy định. Bộ phận Một cửa gửi Văn bản xin lỗi (nếu có chậm muộn) đến hòm thư công vụ của cơ quan, đơn vị có yêu cầu cấp phiếu LLTP, nêu rõ lý do và hạn trả ngày cụ thể (kèm theo văn bản đồn đốc nêu tại bước 5).	Công chức Phòng LLTP Trưởng Bộ phận Một cửa	0,5 giờ	- Phiếu LLTP - Danh sách bàn giao - Văn bản xin lỗi cơ quan, đơn vị, nêu rõ lý do và hạn trả ngày cụ thể.
B11	Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị có yêu cầu theo quy định;	Trưởng bộ phận Một cửa;	Trong ngày làm việc đã hạn trả kết quả (0,5 ngày đối với trường hợp xác minh điều kiện đương nhiên xóa	- Phiếu LLTP; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả; - Sổ theo dõi tiếp nhận trả kết quả; - Giấy giới thiệu đến nhận kết quả của cơ quan, đơn vị

			án tích)	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.			

3. Quy trình: 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) (QT-100)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự, thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam (do cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu cấp phiếu LLTP) thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu cấp phiếu LLTP cho công dân Việt Nam thường trú tại thành phố Hà Nội hoặc tạm trú tại thành phố Hà Nội và hiện không đăng ký thường trú tại tỉnh, thành phố khác trên lãnh thổ Việt Nam; người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam có đăng ký tạm trú tại thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc phòng Lý lịch tư pháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTTC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. Ban điện Hà Nội và các Ban cục trực thuộc có trách nhiệm phối hợp, thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Bộ luật Hình sự năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Hình sự năm 2015. 2. Luật Lý lịch tư pháp năm 2009. 3. Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2019. 4. Luật Căn cước công dân năm 2014. 5. Luật Cư trú năm 2020. 6. 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. 7. 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. 8. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 9. Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp. 10. Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp 11. Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

12. Thông tư 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp. 13. Quy chế phối hợp số 02/QCPH-TLLTPQG-CS3 ngày 26/9/2018 của Trung tâm Lý lịch tư pháp Quốc gia - Cục Hồ sơ nghiệp vụ Cảnh sát về việc phối hợp tra cứu, xác minh thông tin để cấp Phiếu lý lịch tư pháp. 14. Quy chế số 800/QCPHLN-STP-TAND-VKSND-CATP-CTHADS ngày 02/4/2021 Phối hợp liên ngành giữa Sở Tư pháp, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Công an Thành phố, Cục thi hành án dân sự Thành phố về việc tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp. 15. Quyết định số 566/QĐ-STP ngày 30/11/2022 về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lý lịch tư pháp				
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp (mẫu số 5b/2013/TT-LLTP)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ đối với các trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích. - Trường hợp khẩn cấp thì thời hạn không quá 24 giờ, kể từ thời điểm nhận được yêu cầu.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC- Sở Tư pháp - Qua dịch vụ bưu chính công ích;			
3.6	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính			
	- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp. - Cơ quan phối hợp: Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Cơ quan công an, Tòa án, UBND xã, phường, thị trấn, cơ quan, tổ chức khác, cơ quan tiến hành tố tụng có liên quan trường hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.			
3.7	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Công chức Bộ phận Một cửa (theo phân công, ủy quyền của Trưởng Bộ phận) thực hiện kiểm tra thông tin của Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan tiến hành tố tụng. - Trường hợp Văn bản yêu cầu cấp phiếu LLTP đầy đủ thông tin theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi cơ quan tiến hành tố tụng có yêu cầu; - Trường hợp Văn bản yêu cầu cấp	Công chức Bộ phận một cửa	- Sáng: Từ 8 giờ đến 11 giờ; - Chiều: Từ 1 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02) trong trường hợp Văn bản yêu cầu cấp phiếu Lý lịch tư pháp chưa đủ điều kiện tiếp nhận. - Phiếu từ chối

	phiếu LLTP chưa đầy đủ thông tin thì hướng dẫn bổ sung theo quy định; - Trường hợp sau khi được hướng dẫn nhưng cơ quan tiến hành tố tụng không bổ sung đầy đủ thông tin thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03) trong trường hợp sau khi được hướng dẫn nhưng cơ quan tiến hành tố tụng không bổ sung đầy đủ thông tin.
B2	Thực hiện bàn giao hồ sơ giữa Bộ phận Một cửa và phòng Lý lịch tư pháp	Trưởng Bộ phận Một cửa, Trưởng phòng LLTP; Công chức Bộ phận Một cửa, Công chức phòng LLTP được phân công xử lý.	4 lần/ngày: - 9 giờ; - 11 giờ; - 15 giờ; - 16 giờ 45 phút (bước 1 và bước 2 thực hiện ngay trong 01 ngày)	- Sổ bàn giao, phân công thụ lý hồ sơ (theo mẫu); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B3	Phân công, thụ lý hồ sơ. Trưởng phòng phân công việc thụ lý, giải quyết hồ sơ. Phó Trưởng phòng, Công chức được phân công thụ lý, giải quyết hồ sơ thực hiện các nội dung sau: Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, tiếp nhận và tra cứu thông tin LLTP tại phần mềm LLTP dùng chung đồng thời scan, gửi hồ sơ xác minh đến Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia. Đối với hồ sơ qua kiểm tra chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo lãnh đạo phụ trách trực tiếp, ghi sổ và trả lại Bộ phận Một cửa để đề nghị cơ quan tiến hành tố tụng bổ sung thông tin.	Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng; Công chức được phân công thụ lý hồ sơ	1 ngày (Trường hợp hồ sơ liên quan đến xác minh điều kiện đương nhiên xóa án tích, thì tổng thời gian 03 bước 1, 2, 3 là 01 ngày)	- Sổ bàn giao, phân công thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02) trong trường hợp Văn bản yêu cầu của cơ quan tiến hành tố tụng chưa đủ điều kiện giải quyết.
B4	Trung tâm lịch tư pháp quốc gia phối hợp tra cứu xác minh và trả kết quả xác minh lý lịch tư pháp gửi đến Sở Tư pháp	Trung tâm LLTPQG	05 ngày	Công văn trả lời xác minh thông tin không có án tích, có thông tin hoặc án tích.
B5	Tham mưu việc cấp phiếu Lý lịch tư pháp. Sau khi nhận được Công			

	văn trả lời của Trung tâm LLTPQG (trường hợp Trung tâm chưa có Công văn trả lời theo thời hạn nêu tại bước 4, công chức thụ lý tham mưu ngay việc ban hành văn bản đơn đốc trong thời hạn như mục 5.1):			
	5.1. Trường hợp trả lời Không có án tích: thực hiện kiểm tra thông tin, lập và in phiếu LLTP với nội dung Không có án tích.	Công chức được phân công xử lý	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Danh sách phiếu LLTP; - Phiếu LLTP.
	5.2. Trường hợp trả lời có thông tin vi phạm pháp luật, chưa có kết quả xử lý cuối cùng; 5.2.1. Xác minh thông tin LLTP; điều kiện đương nhiên xóa án tích (nếu có thông tin): - Tham mưu văn bản đề nghị xác minh thông tin LLTP tại các cơ quan có liên quan. - Tham mưu văn bản xác minh điều kiện đương nhiên xóa án tích theo quy định (nếu có thông tin), gửi cơ quan có liên quan. Quá trình thực hiện, phải xác định thời hạn nhận kết quả xác minh phù hợp; bám sát và nắm tiêu độ, kịp thời tham mưu văn bản đơn đốc, tiến hành xác minh trực tiếp tại đơn vị có liên quan để đảm bảo thời hạn giải quyết. Văn bản đơn đốc nêu trên đồng thời phải gửi bộ phận Một cửa để thông tin đến cơ quan tiến hành tố tụng có yêu cầu cấp phiếu LLTP để nắm được tiến độ giải quyết.	Trưởng phòng, Công chức Phòng LLTP được phân công xử lý; Cơ quan có liên quan	07 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Văn bản đề nghị phối hợp cung cấp thông tin - Văn bản đề nghị xác minh điều kiện đương nhiên xóa án tích (nếu có) - Các văn bản đơn đốc (nếu cần, để đảm bảo thời hạn) - Các văn bản trả lời.
	5.2.2. Sau khi nhận được văn bản trả lời của các cơ quan về thông tin LLTP; điều kiện đương nhiên xóa án tích: - Nếu trả lời không có án tích thì thực hiện lập, in phiếu LLTP với nội dung không có án tích; - Nếu đủ điều kiện xóa án tích thì lập, in phiếu theo quy định.	Trưởng phòng, Công chức Phòng LLTP được phân công xử lý	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Danh sách phiếu LLTP; - Phiếu LLTP;

	- Nếu không đủ điều kiện xóa án tích thì lập và in phiếu LLTP với nội dung có án tích.			
B6	Ký ban hành Phiếu LLTP; Kiểm tra và ký Cấp Phiếu LLTP do công chức Phòng trình. Ký văn bản xin lỗi cơ quan tiến hành tố tụng nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể.	Trưởng phòng LLTP	1,5 ngày (01 ngày đối với trường hợp xác minh điều kiện đương nhiên xóa án tích)	- Phiếu trình đề nghị cấp phiếu; - Danh sách phiếu; - Phiếu LLTP - Văn bản xin lỗi cơ quan tiến hành tố tụng, nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể
B8	Chuyển phiếu LLTP; văn bản xin lỗi cơ quan tiến hành tố tụng nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể đến Văn thư Sở đóng dấu Các bước 6,7: Phòng LLTP gửi danh sách chậm muộn (nếu có) đến Bộ phận một cửa để chủ động thông tin đến cơ quan yêu cầu.	Công chức Phòng LLTP Văn thư Sở.	0,5 giờ	- Phiếu LLTP đã được lãnh đạo Sở ký - Danh sách phiếu đã được trưởng phòng và lãnh đạo Sở duyệt (thống kê từng mã số).
B9	Đóng dấu phát hành	Văn thư Sở	2 giờ	Phiếu LLTP Văn bản xin lỗi cơ quan tiến hành tố tụng, nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể (nếu có).
B10	Bàn giao phiếu LLTP; Văn bản xin lỗi cơ quan tiến hành tố tụng nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể đến Bộ phận Một cửa. Bộ phận một cửa gửi Văn bản xin lỗi (nếu có chậm muộn) đến hòm thư công vụ của cơ quan tiến hành tố tụng có yêu cầu, nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể (kèm theo văn bản đơn đốc nêu tại bước 5). Lưu trữ theo quy định.	Công chức Phòng LLTP Trưởng Bộ phận Một cửa	0,5 giờ	- Phiếu LLTP - Danh sách bàn giao - Văn bản xin lỗi cơ quan tiến hành tố tụng, nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể.
B11	Trả kết quả cho cơ quan tiến hành tố tụng có yêu cầu theo quy định;	Trưởng bộ phận Một cửa;	Trong ngày làm việc đã hẹn trả kết quả (0,5 ngày đối	- Phiếu LLTP; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Sổ theo dõi tiếp nhận trả kết quả;

			với trường hợp xác minh điều kiện đương nhiên xóa án tích)	- Giấy giới thiệu đến nhận kết quả của cơ quan tiến hành tố tụng.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.			

XIV. Lĩnh vực Giám định tư pháp

1. Quy trình: Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp (QT-101)

1	Mục đích: Quy định trình tự chuyển quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ cho giám định viên tư pháp		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp; cơ quan chuyên môn của UBND Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp; công chức Sở Tư pháp, Văn phòng UBND Thành phố		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020; 2. 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. Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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.	x	
	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.		x
	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.	x	
	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.		x
	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		x
	02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 6 tháng gần nhất) để phục vụ việc cấp thẻ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.4.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.4; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.4; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp; dự thảo Quyết định bổ nhiệm và in Thẻ giám định viên tư pháp hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	19 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.4; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Quyết định bổ nhiệm và Thẻ giám định viên tư pháp.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	05 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.4; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Quyết định bổ nhiệm và Thẻ giám định viên tư pháp.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét ký Quyết định bổ nhiệm và Thẻ giám định viên tư pháp hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Quyết định bổ nhiệm, Thẻ giám định viên tư pháp hoặc văn bản từ chối.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp; - Thẻ giám định viên tư pháp; - Văn bản từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).

		của		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.			

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 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

ỦY BAN NHÂN DÂN...¹⁴**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../QĐ-UBND

....., ngày.....tháng.....năm.....¹⁵**QUYẾT ĐỊNH****Về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...¹⁶**

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 ¹⁷

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 ...¹⁸ 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 ...¹⁹, Giám đốc Sở Tư pháp, ...²⁰ 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

21

¹⁴ . Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp thẻ giám định viên tư pháp.

¹⁵ . Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

¹⁶ . Tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

¹⁷ . Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

¹⁸ . Thủ trưởng sở, ban, ngành (tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp).

¹⁹ . Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

²⁰ . Thủ trưởng sở, ban, ngành (tỉnh/thành phố đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp).

²¹ . Họ, tên của người có thẩm quyền cấp thẻ.

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 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

ỦY BAN NHÂN DÂN...²²**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../QĐ-UBND

....., ngày.....tháng.....năm.....²³**QUYẾT ĐỊNH****Về việc cấp thẻ giám định viên tư pháp****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...**²⁴

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 ...²⁵ 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 ...²⁶ 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.....²⁷

²² . Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp thẻ giám định viên tư pháp.

²³ . Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

²⁴ . Tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

²⁵ . Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đã đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp.

²⁶ . Sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đã đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp.

²⁷ . Họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ.

2. Quy trình: Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp (QT-102)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp trong trường hợp thẻ đã được cấp bị mất, bị hỏng (rách, bẩn, mờ) không thể sử dụng được hoặc có sự thay đổi thông tin đã được ghi trên thẻ.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với trường hợp đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; công chức Sở Tư pháp, Văn phòng UBND Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020; 2. 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; 3. 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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.	x	
	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 bị hỏng.	x	
	02 Ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 6 tháng gần nhất) để phục vụ việc cấp thẻ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

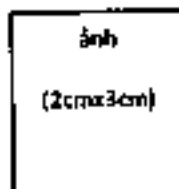
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị cấp lại thẻ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị cấp lại thẻ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Văn bản đề nghị cấp lại thẻ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ, + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ, + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, + Văn bản đề nghị cấp lại thẻ, + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị UBND Thành phố cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ, - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, - Văn bản đề nghị cấp lại thẻ, - Văn bản từ chối.
B7	Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp	UBND Thành phố	10 ngày	- Thẻ giám định viên tư pháp.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ, - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, - Thẻ giám định viên tư pháp
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, - Thẻ giám định viên tư pháp.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.			

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 31/12/2020 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:/...../.....

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 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.

Xác nhận của người có thẩm quyền
về tự do cấp lại thẻ¹⁵
(ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....
Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan có thẩm quyền cấp lại thẻ;

(2) Cơ quan đã bổ 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 bổ nhiệm thì có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

¹⁵ Chỉ dùng cho trường hợp xin cấp lại thẻ do bị mất hoặc có sự thay đổi thông tin ghi trên thẻ.

3. Quy trình: Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp (QT-103)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị thành lập văn phòng giám định tư pháp			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với giám định viên, công chức Sở Tư pháp, UBND Thành phố.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020; 2. 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; 3. Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn xin phép thành lập;	x		
	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;		x	
	Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của văn phòng giám định tư pháp;	x		
	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.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp. Trường hợp không cho phép thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
81	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	giải quyết, công chức bộ phận một của lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ; Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	19 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập văn phòng GDTP. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muốn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho

				phép thành lập Văn phòng GDTP; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập Văn phòng GDTP. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập Văn phòng GDTP; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ, ký văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hoặc ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	20 ngày	- Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng GDTP/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thành lập văn phòng GDTP;

				- Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thành lập văn phòng GDTP; - Văn bản từ chối.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

4. Quy trình: Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp (QT-104)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với văn phòng giám định tư pháp, công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020; 2. 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; 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; 3. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động;	X	
	Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;	X	
	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.	X	
	Quyết định cho phép thành lập văn phòng giám định tư pháp		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	15 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp

				nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ: Tham mưu lãnh đạo Sở thống nhất với cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố quản lý lĩnh vực GDTP kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện theo Đề án thành lập (theo quy định của Luật GDTP); ký Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do, đồng thời báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định thu hồi Quyết định cho phép thành lập.	Lãnh đạo phòng	12 ngày	- Giấy đăng ký hoạt động. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

5. Quy trình: Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của văn phòng giám định tư pháp (QT-105)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của văn phòng giám định tư pháp

2	Phạm vi: Áp dụng đối với văn phòng giám định tư pháp, công chức Sở Tư pháp, UBND Thành phố.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012; 2. 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; 3. Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp;	x		
	Quyết định cho phép thành lập văn phòng giám định tư pháp;	x		
	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với nội dung thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp;	x		
	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.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. Trường hợp không cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ; Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	29 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký	Lãnh đạo	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ

	xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng		điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Ký văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP. - Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực Giám định tư pháp.	Lãnh đạo Sở	10 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; - Tờ trình; - Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP; - Văn bản từ chối.
B8	Bản giao và trả kết quả cho tổ	Chuyên	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình

	chức/cá nhân	viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa		giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP; - Văn bản từ chối.
B9	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

6. Quy trình: Chuyển đổi loại hình văn phòng giám định tư pháp (QT-106)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động của văn phòng giám định tư pháp từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với văn phòng giám định tư pháp; công chức Sở Tư pháp, UBND Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012; 2. 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; 3. Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị chuyển đổi;	x	
	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;	x	
	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng,		x
	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.		

3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung; hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	06 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng giám định tư pháp. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng giám định tư pháp. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	05 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng giám định tư pháp.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

7. Quy trình: 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 (QT-107)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị 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			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Văn phòng giám định tư pháp; công chức Sở Tư pháp.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012; 2. 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; 3. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động;	x		
	Giấy đăng ký hoạt động.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ, ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sổ Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

8. Quy trình: 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 (QT-108)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị 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			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Văn phòng giám định tư pháp; công chức Sở Tư pháp.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012; 2. 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; 3. Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ủy quyền giải quyết TTHC lĩnh vực luật sư, công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại, tư vấn pháp luật, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động;	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B)	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	Sơ			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ, ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sổ Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

XV. Lĩnh vực Bồi thường nhà nước

I. Quy trình: Xác định cơ quan giải quyết bồi thường (QT-109)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xác định cơ quan giải quyết bồi thường.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với trường hợp khi có yêu cầu xác định cơ quan giải quyết bồi thường; Công chức thuộc Phòng chuyên môn Sở Tư pháp Hà Nội, Văn phòng UBND Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017; 2. Nghị định 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 của Nhà nước.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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:	X	
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 Thành phố 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 thì người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 05 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội (Bộ phận một cửa)		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
3.7.1	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 Thành phố xác định cơ quan giải quyết bồi thường;			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức; - Chuyển phòng chuyên môn tham mưu thực hiện.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Sở ký văn bản mời họp tới các cơ quan có liên quan	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Giấy mời họp
B3	Tổ chức họp với các cơ quan có liên quan để xác định cơ quan giải quyết bồi thường; + Trường hợp các cơ quan thống nhất được cơ quan giải quyết bồi thường thì Sở Tư pháp tham mưu UBND thành phố ban hành văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường; + Trường hợp các cơ quan không thống nhất được cơ quan giải quyết bồi thường thì Sở Tư pháp tham mưu UBND Thành phố quyết định một trong số các cơ quan có liên quan là cơ quan giải quyết bồi thường và ban hành văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường.	- Lãnh đạo Sở Tư pháp; - Phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình UBND Thành phố
B4	Văn phòng UBND Thành phố trình lãnh đạo UBND Thành phố quyết định cơ quan giải quyết bồi thường và ban hành văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường.	Công chức Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường
B5	- Tiếp nhận kết quả và lưu hồ sơ theo dõi từ UBND Thành phố về Phòng chuyên môn; - Chuyển giao kết quả về Bộ phận một cửa.	- Phòng chuyên môn; - Bộ phận một cửa.	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường
3.7.2	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.			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức; - Chuyển giao về phòng chuyên	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	môn.			
B2	Phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Sở ký văn bản trao đổi (bằng văn bản hoặc tổ chức họp) với các cơ quan có liên quan đến vụ việc yêu cầu bồi thường để có cơ sở thống nhất cơ quan giải quyết bồi thường: + Trường hợp xác định được cơ quan giải quyết bồi thường thì Sở Tư pháp gửi hồ sơ cho cơ quan đó để thụ lý, giải quyết; + Trường hợp việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm a hoặc điểm b Khoản 1 Điều 40 của Luật TNBTCNN năm 2017 thì Sở Tư pháp gửi ngay hồ sơ đến UBND Thành phố để xác định cơ quan giải quyết bồi thường.	- Lãnh đạo Sở Tư pháp; - Phòng chuyên môn.	04 ngày làm việc	- Văn bản trao đổi với các cơ quan có liên quan đến vụ việc yêu cầu bồi thường để thống nhất cơ quan giải quyết bồi thường; - Giấy mời họp; - Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường.
B3	- Lưu hồ sơ theo dõi tại Phòng chuyên môn; - Chuyển giao kết quả về Bộ phận một cửa.	- Phòng chuyên môn; - Bộ phận một cửa.	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường
4	BIỂU MẪU			
	Không áp dụng			

2. Quy trình: Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (QT-110)

1	Mục đích: Quy trình này quy định việc giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.		
2	Phạm vi: Người yêu cầu bồi thường theo Khoản 3 Điều 3 Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017. Cán bộ, Công chức của cơ quan giải quyết yêu cầu bồi thường.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017; 2. Nghị định 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 của Nhà nước; 3. Thông tư 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác Bồi thường nhà nước.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao (kèm bản chính để đối chiếu)

3.2.1	Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường			
	Vấn bản yêu cầu bồi thường		X	
	Vấn 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			X
	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại			X
	Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có)			X
3.2.2	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			
	Vấn bản yêu cầu bồi thường		X	
	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại			X
	Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có)			X
	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại			X
	Vấn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền			X
	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.			X
	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 trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	32 ngày (trong đó có 07 ngày được tính là ngày làm việc) đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. Trường hợp có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn được tính thêm là 20 ngày. Nếu có thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường thì thời gian giải quyết được kéo dài thêm tối đa là 25 ngày. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, thời hạn nêu trên được tính thêm là 02 làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội (Bộ phận một cửa)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa	Ngày làm việc	
	* Trường hợp nhận hồ sơ qua			

	<i>Đường bưu điện</i>			
	Thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường	Trưởng Bộ phận một cửa	02 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.
	Thông báo yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định	- Lãnh đạo Sở Tư pháp; - Bộ phận một cửa.	05 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường; - Thông báo về việc dừng việc giải quyết yêu cầu bồi thường.
	Người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ		05 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo
	<i>* Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp</i>			
	Tiếp nhận hồ sơ của người yêu cầu bồi thường nếu hồ sơ hợp lệ và trình hồ sơ đến Giám đốc Sở Tư pháp để xem xét chuyển hồ sơ đến Phòng, đơn vị chuyên môn quản lý có công chức trực tiếp để xảy ra trách nhiệm bồi thường của Nhà nước. (Nếu hồ sơ không hợp lệ yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ)	- Giám đốc Sở Tư pháp; - Bộ phận một cửa.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường (nếu có); - Thông báo về việc dừng việc giải quyết yêu cầu bồi thường.
B2	Phòng/Đơn vị chuyên môn quản lý có công chức trực tiếp để xảy ra trách nhiệm bồi thường của Nhà nước thụ lý hồ sơ hợp lệ.	Phòng/Đơn vị chuyên môn quản lý có công chức trực tiếp để xảy ra trách nhiệm bồi thường của Nhà nước	0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
B3	Phòng/Đơn vị chuyên môn quản lý có công chức trực tiếp để xảy ra trách nhiệm bồi thường của Nhà nước tham mưu Giám đốc Sở Tư pháp cử người giải quyết bồi thường	- Giám đốc Sở Tư pháp; - Phòng/Đơn vị chuyên môn quản lý có công chức trực tiếp để xảy ra trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.	01 ngày làm việc kể từ khi thụ lý hồ sơ	- Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường; - Hồ sơ trình; - Quyết định cử người giải quyết bồi thường.
	<i>* Trường hợp người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường</i>			
	Người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBCTNN năm 2017 và đề xuất Giám đốc Sở việc tạm ứng kinh phí	Công chức giải quyết bồi thường	Ngay sau khi thụ lý hồ sơ	

	bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường			
	Nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, Sở Tư pháp phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường	Giám đốc Sở Tư pháp	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất	Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường
	Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, Giám đốc Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Sở Tài chính tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường	Giám đốc Sở Tư pháp	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất	Văn bản đề nghị tạm ứng kinh phí
	Sở Tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường (Giám đốc Sở Tư pháp quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017)	Sở Tài chính	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị	Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường
B4	Người giải quyết bồi thường tiến hành xác minh thiệt hại	Công chức giải quyết bồi thường	15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ	Báo cáo xác minh thiệt hại
	Đối với vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm		30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ	
	Việc tiến hành xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường		Tối đa 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn xác minh thiệt hại	
B5	Người giải quyết bồi thường hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại	Công chức giải quyết bồi thường	03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại	Báo cáo xác minh thiệt hại
B6	Sở Tư pháp tiến hành thương lượng việc bồi thường	- Lãnh đạo Sở Tư pháp;	02 ngày làm việc	

		- Công chức giải quyết bồi thường.	kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại	
B7	Hoàn thành thương lượng việc bồi thường	- Lãnh đạo Sở Tư pháp; - Công chức giải quyết bồi thường.	10 ngày	Biên bản kết quả thương lượng việc bồi thường
	Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp		Tối đa 15 ngày	
	Trường hợp vụ việc được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường		Tối đa 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn thương lượng	
B8	Ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng	Giám đốc Sở Tư pháp	Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành	Quyết định giải quyết bồi thường
	Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định và gửi cho người yêu cầu bồi thường. (Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017)	Công chức giải quyết bồi thường	Ngay sau khi có Quyết định giải quyết bồi thường	Biên bản trao quyết định giải quyết bồi thường
B9	- Công chức giải quyết bồi thường tổng hợp, vào sổ theo dõi, lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	Công chức giải quyết bồi thường	Ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Quyết định giải quyết bồi thường.

	Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường	Bộ phận một cửa	05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản	Quyết định giải quyết bồi thường
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản yêu cầu bồi thường 2. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường 3. Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường 4. Thông báo về việc dừng việc giải quyết yêu cầu bồi thường 5. Quyết định cử người giải quyết bồi thường 6. Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường 7. Báo cáo xác minh thiệt hại 8. Quyết định giải quyết bồi thường 9. Biên bản trao quyết định giải quyết bồi thường			

3. Quy trình: Phục hồi danh dự (QT-111)

1	Mục đích: Quy trình này quy định việc phục hồi danh dự thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.		
2	Phạm vi: Cá nhân là người bị thiệt hại trong trường hợp bị buộc thôi việc trái pháp luật.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017; 2. Nghị định 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 của Nhà nước; 3. Thông tư 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác Bồi thường nhà nước.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Chủ động phục hồi danh dự		
	Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	x	
	Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	x	
	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	x	
	Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự	x	
	Văn bản đề nghị phục hồi danh dự	x	
3.2.2	Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại		
	Văn bản yêu cầu bồi thường	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự; - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự cho người bị thiệt hại, người bị thiệt hại có ý kiến trả lời bằng văn bản và gửi cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại. Trong trường hợp người bị thiệt hại trả lời bằng lời nói thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại lập biên bản. Biên bản phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người bị thiệt hại; - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội (Bộ phận một cửa)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
3.7.1	<i>Trường hợp chủ động phục hồi danh dự</i>			
B1	Phòng/Đơn vị chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp ban hành thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc Nhà nước chủ động tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	- Lãnh đạo Sở Tư pháp; - Phòng/Đơn vị chuyên môn; Công chức chuyên môn.	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường	Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự
B2	Người bị thiệt hại có ý kiến trả lời bằng văn bản về việc đồng ý với nội dung thông báo hoặc không đồng ý với nội dung thông báo (có ý kiến đề nghị cụ thể về nội dung không đồng ý) hoặc đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự gửi Sở Tư pháp		10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự cho người bị thiệt hại	
	Trường hợp cơ quan trực tiếp			

	quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại không nhận được trả lời của người bị thiệt hại thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực hiện khi người bị thiệt hại có yêu cầu bằng văn bản			
	Trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự theo quy định của Luật thì không còn quyền yêu cầu phục hồi danh dự, việc từ chối phải được thể hiện bằng văn bản. Trong trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự bằng lời nói thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại lập biên bản, trong đó ghi rõ việc từ chối quyền được phục hồi danh dự của người bị thiệt hại, biên bản phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người bị thiệt hại			Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự
	Trường hợp người bị thiệt hại chết thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 59 của Luật TNBCTNN năm 2017			
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức	Bộ phận một của	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.
B4	Bộ phận một của chuyển hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày	
B5	Lãnh đạo Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp chi đạo Phòng/Đơn vị chuyên môn có người bị thiệt hại	- Lãnh đạo Văn phòng Sở; - Giám đốc Sở Tư pháp.	01 ngày	
B6	Sau khi nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự, Phòng/Đơn vị chuyên môn có người bị thiệt hại tham mưu Giám đốc Sở Tư pháp phê duyệt tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công	- Phòng/Đơn vị có người bị thiệt hại; - Giám đốc Sở Tư pháp.	13 ngày	

	khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017			
3.7.2	<i>Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại</i>			
B1	Người bị thiệt hại yêu cầu phục hồi danh dự nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa Sở Tư pháp	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.
B2	Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp chỉ đạo Phòng/Đơn vị chuyên môn có người bị thiệt hại	- Lãnh đạo Văn phòng Sở; - Giám đốc Sở Tư pháp.	01 ngày	
B4	Phòng/Đơn vị chuyên môn có người bị thiệt hại tham mưu Giám đốc Sở Tư pháp hình thức "xin lỗi" phù hợp.	- Giám đốc Sở Tư pháp - Phòng/Đơn vị chuyên môn có người bị thiệt hại	06 ngày	
B5	Giám đốc Sở Tư pháp phê duyệt	Giám đốc Sở Tư pháp	01 ngày	Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự
B6	Sở Tư pháp tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017	- Giám đốc Sở Tư pháp - Phòng/Đơn vị chuyên môn có người bị thiệt hại.	06 ngày	
B7	Vào sổ theo dõi, lưu hồ sơ và thông báo bộ phận một cửa	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản yêu cầu bồi thường 2. Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự 3. Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự			

B. QUY TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực Hộ tịch

1. Quy trình: Cấp bản sao trích lục hộ tịch (QT-QH-01)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch của cá nhân Công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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; - 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc 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 (CSDLQGVCĐ), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);		X

-	- 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 lựa chọn nộp hồ sơ 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.	X	
-	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.	X	
	^a 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 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 UBND cấp huyện, 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 từ giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.		
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện nơi lưu trữ sổ hộ tịch.			
3.6	Lệ phí			
	8.000 đồng/ bản sao trích lục			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn) - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ đăng ký khai sinh tại Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký khai sinh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào	- Công dân - Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	hệ thống, xác định đúng UBND cấp huyện có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.			
B2	- Công chức Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức Phòng Tư pháp xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục 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 cấp bản sao Trích lục hộ tịch.	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm	Công chức Bộ phận Một	Ngay sau khi tiếp	- Phiếu kiểm soát quá trình giải

	Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho công chức Phòng Tư pháp	cửa	nhận	quyết hồ sơ - Hồ sơ
B4	- Công chức thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 Phòng Tư pháp lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo hình thức trực tiếp, thì công chức Phòng Tư pháp in bản sao Trích lục hộ tịch trình Trưởng Phòng Tư pháp ký, chuyển tới Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ xin cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo hình thức trực tuyến, công chức gửi lại nội dung biểu mẫu Trích lục hộ tịch điện tử tương ứng 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 hộ tịch điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công	Công chức Phòng Tư pháp	04 giờ	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	chức in bản sao Trích lục hộ tịch, trình Trưởng Phòng Tư pháp ký, chuyển tới Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.			
B5	Trưởng Phòng Tư pháp ký Trích lục bản sao hộ tịch hoặc Công văn trả lời kết quả tra cứu không có thông tin;	Trưởng Phòng Tư pháp	02 giờ	Hồ sơ
B6	- Công chức Phòng Tư pháp truy cập vào Phần mềm Hộ tịch hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ sang Phần mềm Một cửa, chuyển Văn thư đóng dấu, bản giao kết quả cho Bộ phận Một cửa - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Tư pháp Văn thư	01 giờ	Trích lục bản sao hộ tịch hoặc Công văn trả lời kết quả tra cứu không có thông tin
B7	Trả kết quả cho công dân - Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch được nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây: + Nhận bản điện tử bản sao Trích lục hộ tịch gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân đó; + Nhận bản điện tử bản sao Trích lục hộ tịch gửi vào thiết bị số, thông qua phương pháp truyền số liệu phù hợp, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin; + Nhận kết quả là bản sao Trích lục hộ tịch thông qua hệ thống bưu chính; + Nhận kết quả là bản sao Trích lục hộ tịch tại UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	Trích lục hộ tịch bản sao hoặc Công văn trả lời
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Bản sao Trích lục hộ tịch (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	+ Biểu mẫu hộ tịch điện tử tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục⁽⁴⁾
cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Số định danh cá nhân (nếu có):

Đã đăng ký tại: ⁽⁵⁾

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

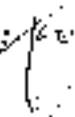
Số lượng bản sao yêu cầu cấp: bản⁽⁶⁾.

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

Làm tại: Hà Nội, 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.

2. Quy trình: Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài (QT-QH-02)

1	Mục đích		
		Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết đề nghị đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	
2	Phạm vi		
		Áp dụng đối với cá nhân đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài. Công chức Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) thuộc UBND cấp huyện và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
		- 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; - 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân 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 điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến); - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điện tử động thì không		X

	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, CSDLQGVCĐ 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.		
-	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)	X	
-	Giấy chứng sinh.	X	
-	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;	X	
-	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;	X	
-	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 pháp luật của nước đó	X	
-	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	X	
	* Lưu ý - Đối với công dân Việt Nam, giấy tờ chứng minh nơi cư trú và Giấy chứng nhận kết hôn chỉ xuất trình trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc - 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, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật 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 giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến phải 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 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 UBND cấp huyện 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). - 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, 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 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.	
3.3	Số lượng hồ sơ	
	01 bộ	
3.4	Thời gian xử lý	
	Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.	

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) UBND cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam trong trường hợp: + Cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam còn người kia là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch. + hoặc 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. + hoặc Cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài. + hoặc Cha và mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch. - Hoặc 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.			
3.6	Lệ phí			
	Đăng ký khai sinh đúng hạn: 25.000 đồng/việc. Đăng ký khai sinh không đúng hạn: 50.000 đồng/việc. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. Phí cấp bản sao Giấy khai sinh: 8.000 đồng/bản			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Công dân lựa chọn cách thức: - Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện; - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn) Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). theo hình thức nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến (Thông tư số 01/2022/TT-BTP)	- Công dân - Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ đăng ký khai sinh tại Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký khai sinh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp huyện có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.			
B2	- Công chức Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức Phòng Tư pháp xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký sổ vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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.			
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Ngay sau khi tiếp nhận	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
B4	Công chức Phòng Tư pháp: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, công chức lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng ký chuyển về Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân - Trường hợp đạt yêu cầu, công chức Phòng Tư pháp hoàn thiện hồ sơ, trình Trưởng Phòng Tư pháp xem xét, ký - Công chức thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + 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 (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác	Công chức Phòng Tư pháp	04 giờ	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ Thông báo trả lại hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức Phòng Tư pháp lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, lưu chính thức và chuyển thông tin đến CSDLQGVDVC để lấy Sổ định danh cá nhân. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác 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 Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì chuyển thông tin đến CSDLQGVDVC để lấy Sổ định danh cá nhân. - Sau khi CSDLQGVDVC trả về Sổ định danh cá nhân, công chức in Giấy khai sinh, trình Trưởng Phòng Tư pháp ký			

B5	Trưởng Phòng Tư pháp xem xét: - Nếu hồ sơ hợp lệ, ký - Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng Phòng Tư pháp	02 giờ	Giấy khai sinh; Hồ sơ
B6	- Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho công chức Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	- Công chức Phòng Tư pháp - Văn thư	02 giờ	Giấy Khai sinh
B7	Trả kết quả cho công dân - Người có yêu cầu đăng ký khai sinh kiểm tra thông tin trên Giấy khai sinh, trong Sổ đăng ký khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh, nhận Giấy khai sinh.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy khai sinh (bản chính); bản sao Giấy khai sinh
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký khai sinh nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Giấy khai sinh (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh tích (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽⁶⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽⁶⁾

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: Hà Nội, ngày . . . tháng . . . năm 2023

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao ⁽⁸⁾: Có ☐ Không ☐
 Số lượng: bản

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.
- ⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- ⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).
- ⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.
Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội
 - Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.
 Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.
Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.
- ⁽⁵⁾ Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).
- ⁽⁶⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

3. Quy trình: Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài (QT-QH-03)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết yêu cầu đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài. Công chức Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; - 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; - 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc 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		X
			X

	CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc 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 chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký kết hôn. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).		
-	- Tờ khai đăng ký kết hôn, 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;	X	
-	- Giấy xác nhận của tổ chức y tế 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;	X	
-	- 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.	X	
-	- 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, CSDLQGVC thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).	X	
-	* 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 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.	X	

	* Lưu ý: 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.			
3.3	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.			
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	15 ngày.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND 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 UBND cấp huyện nơi cư trú của một trong hai bên thực hiện đăng ký kết hôn.			
3.7	Lệ phí			
	1.000.000 đồng/việc Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu

				/Kết quả
B1	Công dân lựa chọn cách thức: - Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ; - Nộp hồ sơ qua bưu chính; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn) Người có yêu cầu đăng ký kết hôn thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công của UBND cấp huyện hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn) (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại). - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ đăng ký kết hôn tại Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký kết hôn. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký kết hôn truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp huyện có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B2	- Công chức Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hồ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i). (iii) 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.	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hồ tịch, bàn giao hồ sơ cho công chức Phòng Tư pháp	- Công chức Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Hồ sơ
B4	- Công chức Phòng Tư pháp thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn	Công chức	14 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ

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 (i) hoặc (ii); + 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 lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). Trường hợp có khiếu nại, tố cáo việc kết hôn không đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình hoặc xét thấy có vấn đề cần làm rõ về nhân thân của bên nam, bên nữ hoặc giấy tờ trong hồ sơ đăng ký kết hôn, công chức báo cáo Trưởng phòng Tư pháp để phối hợp với cơ quan có liên quan xác minh làm rõ. Trong quá trình thẩm tra, xác minh hồ sơ, nếu thấy cần thiết, thì làm việc trực tiếp với các bên để làm rõ về nhân thân, sự tự nguyện kết hôn, mục đích kết hôn. + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, các bên có đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình, không thuộc trường hợp từ chối đăng ký kết hôn theo quy định, trưởng hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký kết hôn theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, lưu chính thức. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký kết	Phòng Tư pháp	sung, hoàn thiện hồ sơ

	hôn theo hình thức trực tuyến, công chức 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 công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Công chức in Giấy chứng nhận kết hôn, trình Trưởng Phòng Tư pháp ký, chuyển tới Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.			
B5	Trưởng Phòng Tư pháp xem xét: - Nếu hồ sơ hợp lệ, ký - Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng Phòng Tư pháp	02 giờ	Giấy chứng nhận kết hôn; Hồ sơ
B6	- Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho công chức Bộ phận TN&TKQ.	- Công chức Phòng Tư pháp - Văn thư	01 giờ	Giấy chứng nhận kết hôn; Hồ sơ; Sổ đăng ký kết hôn
B7	- Ký Giấy chứng nhận kết hôn; - Ký Sổ đăng ký kết hôn; - Trả kết quả cho công dân - Lưu hồ sơ Lưu ý: - Người có yêu cầu đăng ký kết hôn (hai bên nam, nữ phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) 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 tên vào Sổ đăng ký kết hôn, ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn, mỗi bên nam, nữ nhận 01 bản chính Giấy	- Công chức Bộ phận TN&TKQ - Công dân	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận kết hôn

	chứng nhận kết hôn. Trường hợp một hoặc hai bên nam, nữ không thể có mặt để nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì theo đề nghị bằng văn bản của họ, công chức làm công tác hộ tịch báo cáo Trưởng phòng Tư pháp thực hiện gia hạn thời gian trao Giấy chứng nhận kết hôn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày Trưởng Phòng Tư pháp ký Giấy chứng nhận kết hôn. Hết 60 ngày mà hai bên nam, nữ không đến nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hủy Giấy chứng nhận kết hôn đã ký. Nếu sau đó hai bên nam, nữ vẫn muốn kết hôn với nhau thì phải tiến hành thủ tục đăng ký kết hôn từ đầu.			
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
	Tờ khai đăng ký kết hôn (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
	+ Tờ khai đăng ký kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp); + Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn tích (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến (Thông tư số 01/2022/TT-BTP của Bộ Tư pháp))			
	* 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 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.

+ Khi đến UBND cấp huyện 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 CSDLQGVC, CSDLHTĐT), giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân, giấy xác nhận của tổ chức y tế.

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.

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

(1)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽³⁾ Ủy ban nhân dân

(2)

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

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

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

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., 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 ⁽⁶⁾: Có ☐, Không ☐

Số lượng: .. bản

Chú thích:

- (1) (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.
- (3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.
- (4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).
- (6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.



4. Quy trình: Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài (QT-QH-04)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài. Công chức Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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; - 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 điện tử		X

	động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến); - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điền tự động thì không phải xuất trình (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.		
-	* Giấy tờ phải nộp: - Giấy báo tử hoặc giấy 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;	X	
	- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; - 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);	X	
-	Văn bản ủy quyền theo quy định 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.	X	
	* Lưu ý: - 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. - 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 + 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, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật 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; 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, từ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. + 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 UBND cấp huyện 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. 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.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 03 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của 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; - Hoặc Bộ phận TN&TKQ của 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		
3.6	Lệ phí		
	Đăng ký khai tử đúng hạn: 25.000 đồng/việc. Đăng ký khai tử không đúng hạn: 50.000 đồng/việc. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người		

khuyết tật.				
3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Công dân lựa chọn cách thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn) - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ đăng ký kết hôn tại Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký kết hôn. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký kết hôn truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp huyện có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài	Cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2

	liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.			
B2	- Công chức Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức Phòng Tư pháp xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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.	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Ngay sau khi tiếp nhận	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Hồ sơ
B4	Công chức Phòng Tư pháp: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải	Công chức Phòng	- 04 giờ đối với hồ sơ bình	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo

quyết, công chức trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, công chức lập thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình ký chuyển về Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân. - Trường hợp đạt yêu cầu, công chức hoàn thiện hồ sơ, ghi vào Sổ đăng ký khai tử, trình Trưởng Phòng xem xét, ký. - Công chức Phòng Tư pháp thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 Phòng Tư pháp lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai tử theo hình thức trực tiếp, thì công chức Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm	Tư pháp	thường. - 02 ngày đối với hồ sơ phải xác minh	trả lại hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	đăng ký, quản lý hồ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai tử theo hình thức trực tuyến công chức làm công tác hồ 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 Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hồ tịch điện tử dùng chung. - Công chức Phòng Tư pháp in Trích lục khai tử, trình Trưởng Phòng Tư pháp ký, chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu.			
B5	Trưởng Phòng Tư pháp xem xét: - Nếu hồ sơ hợp lệ, ký - Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng Phòng Tư pháp	02 giờ	Trích lục khai tử; Hồ sơ
B6	- Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hồ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao Bộ phận TN&TKQ. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	- Công chức Phòng Tư pháp - Văn thư	01 giờ	Trích lục khai tử
B7	Trả kết quả cho công dân - Người có yêu cầu đăng ký khai tử kiểm tra thông tin trên Trích lục khai tử, trong Sổ đăng ký khai tử và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử, nhận Trích lục khai tử.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trích lục khai tử (bản chính); bản sao Trích lục khai tử
4	Biểu mẫu			
-	Biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký khai tử nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp; (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			

-	Trích lục khai tử (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)
-	Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai tử (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾ do

..... cấp ngày tháng năm

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

Làm tại: ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)



Đề nghị cấp bản sao⁽²⁾: Có ☐, Không ☐
Số lượng: bản

Chú thích:

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

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

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

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

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

5. Quy trình: Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài (QT-QH-05)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài. Công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014; - Luật Hộ tịch năm 2014; - Bộ luật Dân sự năm 2015; - Nghị định số 123/2015/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 37/2020/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 04/2020/TT-BTP ngày 23/5/2020 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 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 37/2020/NĐ-CP 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai đăng ký đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp);	X	

	- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu nộp hồ sơ trực tuyến);		
	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 CSDLQGVC, CSDLHĐT, được hệ thống diễn tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);		X
	- 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.		X
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được diễn 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.		X
	- 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.	X	
	* 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 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.		

	+ Công chức tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật, 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 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 UBND cấp huyện 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. - 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 UBND cấp huyện 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. 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. UBND cấp huyện 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.	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ	
3.4	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính - Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp	
3.5	Thời gian xử lý	
	15 ngày	
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	

	Bộ phận Một cửa (TN/TKQ) của UBND cấp huyện nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; Hoặc giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; Hoặc giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; Hoặc giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; Hoặc giữa người nước ngoài với nhau mà một hoặc cả hai bên thường trú tại Việt Nam.			
3.7	Lệ phí			
	- 1.000.000 đồng/việc. - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục (nếu có yêu cầu): 3.000 đồng/bản sao trích lục			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
BI	Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn) (một bên có thể nộp hồ sơ mà không phải có văn bản ủy quyền của bên còn lại). - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp huyện có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2

	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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.			
B2	- Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức Phòng Tư pháp xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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 Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bản giao hồ sơ cho Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Hồ sơ
B4	- Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ + 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 (ii) hoặc (iii);	Công chức Phòng Tư pháp	14 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Phiếu yêu cầu

+ 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 Phòng Tư pháp lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). Công chức Phòng Tư pháp xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở UBND cấp huyện trong thời gian 07 ngày làm việc, đồng thời gửi văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết trong thời gian 07 ngày làm việc liên tục tại trụ sở UBND cấp xã. + Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con theo hình thức trực tiếp, thì công chức Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cập nhật thông tin đăng ký nhận cha, mẹ, con và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tuyến, công chức 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. 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 Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng		bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	ký đăng ký nhận cha, mẹ, con, cập nhật thông tin đăng ký nhận cha, mẹ, con và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử.			
B5	Công chức Phòng Tư pháp in Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trình Trưởng Phòng Tư pháp ký.	Trưởng phòng Tư pháp	02 giờ	Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con
B6	- Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bản giao kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Công chức Phòng Tư pháp	02 giờ	Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con
B7	Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (cả hai bên phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con và ký tên vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.	Công dân		Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con
B8	Trao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính); bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con	- Công chức Bộ phận Một cửa - Công dân		- Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con - Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con.
B9	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Tư pháp		- Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu điện tử tương tác nhận cha, mẹ, con (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽²⁹⁾ Ủy ban nhân dân

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

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

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

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

Làm tại: ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

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

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

Chú thích:

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

6. Quy trình: Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài (QT-QH-06)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với công dân đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài. Công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014; - Luật Hộ tịch năm 2014; - Bộ luật Dân sự năm 2015; - Nghị định số 123/2015/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 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 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 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 85/2019/TT-BTC của 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; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu; - Tờ khai đăng ký 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	X	

	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; - 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.		
	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 điện tử động thì không phải xuất trình		X
	- 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.		X
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVCĐ, được điện tử động thì không phải xuất trình. 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. - 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 về việc trẻ em đang cư trú tại Việt Nam.		X
	- 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.	X	
-	* 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. + Công chức 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. + Khi đến UBND cấp huyện nhận kết quả người có yêu cầu đăng ký phải xuất trình giấy tờ tùy thân để xác định nhân thân; nộp bản chính giấy tờ, tài liệu là Giấy chứng sinh, chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con. - Trường hợp người yêu cầu 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. - 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 UBND cấp huyện 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. UBND cấp huyện 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. - 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. - Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ: + Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng. + Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ	
3.4	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính - Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp	
3.5	Thời gian xử lý	

	15 ngày.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) UBND cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ là công dân Việt Nam 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.			
3.7	Lệ phí			
	- Đăng ký khai sinh đồng hạn: 25.000 đồng/việc - Đăng ký khai sinh quá hạn: 50.000 đồng/việc - Đăng ký nhận cha, mẹ, con: 1.000.000 đồng/việc - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao trích lục			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (một bên có thể nộp hồ sơ mà không phải có văn bản ủy quyền của bên còn lại); nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh, đăng ký nhận cha, mẹ, con; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	- Công chức Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu, đồng thời chuyển hồ sơ để công chức Phòng Tư pháp xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng Bộ phận Một cửa có thông báo từ chối giải quyết.	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

B3	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	Hồ sơ
B4	- Công chức Phòng Tư pháp thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho công dân; + Công chức xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở UBND cấp huyện trong thời gian 07 ngày làm việc liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi thường trú của công dân niêm yết trong thời gian 07 ngày làm việc liên tục tại trụ sở UBND cấp xã. + Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, thì công chức Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh, đăng ký nhận cha, mẹ, con và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì chuyển thông tin đến CSDLQGVC để lấy Số định danh cá nhân.	Công chức Phòng Tư pháp	14 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B5	- Sau khi CSDLQGVC trả về Số định danh cá nhân, công chức Phòng Tư pháp in Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trình Trưởng Phòng Tư pháp ký.	Trưởng phòng Tư pháp	2 giờ	Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; Hồ sơ

B6	- Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa.	- Công chức Phòng Tư pháp - Công chức Bộ phận Một cửa	2 giờ	Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; Hồ sơ
B7	- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con (cả hai bên phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, Giấy khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh, nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, Giấy khai sinh.	Công dân đề nghị đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con	Trong giờ hành chính	Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con
B8	Trao Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính); bản sao Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.	- Công chức Bộ phận Một cửa - Công dân	Trong giờ hành chính	- Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con
B9	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Tư pháp		Hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký khai sinh; Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (Thông tư số 04/2020/TT-BTP 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: ⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

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

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

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

Số lượng: bản

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).
- (4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

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

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

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

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

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

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



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

TỜ KHAI DĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi: ⁽³⁰⁾ Ủy ban nhân dân.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽³¹⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³²⁾

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

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³³⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁴⁾

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁵⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁶⁾

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)

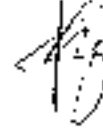
Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha⁽³⁷⁾

Đề nghị cấp bản sao⁽³⁸⁾: Có ☐ Không ☐

Số lượng: bản

Chú thích:

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



7. Quy trình: Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài (QT-QH-07)

1	Mục đích		
		Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ đề nghị đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với cả nhân, pháp nhân có nhu cầu thực hiện đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài. Công chức Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- Luật Hộ tịch năm 2014; - Bộ luật Dân sự năm 2015; - Nghị định số 123/2015/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; - 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 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND cấp tỉnh; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp); - Biểu mẫu điện tử trong tác đăng ký giám hộ (nếu nộp hồ sơ trực tuyến);	X	
	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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		X

	trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, 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);		
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được 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.		X
	- Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cư; giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo 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 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.	X	
	* 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, công chức 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 công dân 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 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 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 UBND cấp huyện 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. 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. 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. UBND cấp huyện 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.			
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	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 xóa 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.			
3.5	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cũ, 03 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND 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.			
3.7	Lệ phí			
	- 50.000 đồng/việc - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao trích lục			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

B1	Công dân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp huyện có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký giám hộ (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.	Công dân		Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	- Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thu điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức Phòng Tư pháp. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	thủ tục hành chính đã được số hóa. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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.			
B3	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hồ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận Một cửa	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Hồ sơ
B4	- Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 Phòng Tư pháp lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy yêu cầu đăng ký giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký giám hộ theo hình thức trực tiếp, thì công chức Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký giám hộ theo hình thức trực tuyến, công chức Phòng	Công chức Phòng Tư pháp	02 ngày đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên; 04 ngày đối với việc đăng ký giám hộ cử	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	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. 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 Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử.			
B5	Công chức làm công tác hộ tịch in Trích lục đăng ký giám hộ, trình Trưởng Phòng Tư pháp ký.	Trưởng phòng Tư pháp	02 giờ	Trích lục đăng ký giám hộ
B6	Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa.	- Công chức Phòng Tư pháp - Văn thư - Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	Trích lục đăng ký giám hộ; Hồ sơ
B7	Công dân kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký giám hộ, ký tên vào Sổ đăng ký giám hộ, nhận Trích lục đăng ký giám hộ.	Công dân đề nghị đăng ký giám hộ	Trong giờ hành chính	Trích lục đăng ký giám hộ
B8	Trao 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).	- Công chức Bộ phận Một cửa - Công dân	Trong giờ hành chính	Trích lục đăng ký giám hộ
B9	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Tư pháp		- Sổ đăng ký giám hộ, hồ sơ đăng ký giám hộ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Trích lục đăng ký giám hộ (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu điện tử tương tác nhận giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân, ...

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Lý do đăng ký giám hộ:

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁴⁾: Có ☐, Không ☐

Số lượng: bản

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.

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

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

⁽⁴⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.



8. Quy trình: Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài (QT-QH-08)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân, pháp nhân đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài. Công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ luật Dân sự năm 2015; - 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; - 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 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 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 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 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu (nộp hồ sơ 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);	X	
	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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		X

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 điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).		
- 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.	X	
* 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, công chức 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. + Công dân 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. + Công chức tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật, 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 công dân được sử dụng bản điện tử này. - Khi đến UBND cấp huyện 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. 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. 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. 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.			
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Yên tâm, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Không có			
3.5	Thời gian xử lý 02 ngày làm việc			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện nơi đã đăng ký giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ.			
3.7	Lệ phí - 50.000 đồng/việc - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc bộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao trích lục			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký chấm dứt giám hộ; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp huyện có thẩm quyền.	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2

	Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử (trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.			
B2	- Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến), chuyển hồ sơ để công chức Phòng Tư pháp xử lý; - Sau khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp công dân 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.	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bản giao hồ sơ cho Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	Hồ sơ
B4	- Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ + 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 (i) hoặc (ii); + 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 Phòng Tư pháp lập Phiếu xin lỗi	Công chức Phòng Tư pháp	08 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tiếp, thì công chức Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký chấm dứt giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, công chức Phòng Tư pháp gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ điện tử với thông tin đầy đủ cho công dân qua thư điện tử. Công dân kiểm tra các thông tin trên biểu mẫu Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu công dân xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký chấm dứt giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch.			
B5	- Công chức Phòng Tư pháp in Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ, trình Trưởng Phòng Tư pháp ký.	Trưởng phòng Tư pháp	02 giờ	Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ
B6	Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa.	- Công chức Phòng Tư pháp - Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ; Hồ sơ
B7	Công dân kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ, ký tên vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, nhận Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.	Công dân đề nghị đăng ký chấm dứt giám hộ	Trong giờ hành chính	Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ
B8	Trao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (bản chính), bản sao Trích lục đăng ký chấm	- Công chức Bộ phận	Trong giờ hành	Trích lục đăng ký chấm dứt

	dứt giám hộ	Một cửa - Công dân	chính	giám hộ
B9	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Cổng chức Phòng Tu pháp		- Sổ đăng ký chăm dứt giám hộ, hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký chăm dứt giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Trích lục đăng ký chăm dứt giám hộ (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu điện tử tương tác chăm dứt giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Sổ đăng ký chăm dứt giám hộ (Thông tư số 04/2020/TT-BTP 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: ⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾:

Đã đăng ký giám hộ tại ⁽⁴⁾

ngày tháng năm số quyền số:

Lý do chấm dứt việc giám hộ:

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁵⁾: Có ☐, Không ☐

Số lượng: bản

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký chấm dứt giám hộ.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).
- (4) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây (số, ngày tháng năm đăng ký).
- (5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.



9. Quy trình: Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (QT-QH-09)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết đề nghị thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. Công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ Luật Dân sự năm 2015 - 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; - 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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);	X	
	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 diễn tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);		X
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được diễn 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.		X
- 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.	X	
* 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. + Công chức tiếp nhận dùng, 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; 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 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 UBND cấp huyện 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. 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. 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. 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.		
3.3	Số lượng hồ sơ : 01 bộ		
	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.		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung thông tin hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. - 03 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 06 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

- 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. - Hoặc UBND 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 - Hoặc 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. - Hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký khai từ trước đây thực hiện việc cải chính nội dung đăng ký khai từ trong Trích lục khai từ hoặc Giấy chứng từ. - 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.				
3.6	Phí/Lệ phí			
	25.000 đồng/việc. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao trích lục			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc nộp hồ sơ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc tại Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; nộp phí cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải	Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	chính, bổ sung thông tin bổ tịch, xác định lại dân tộc nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp huyện có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo 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 (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định, hoàn tất việc nộp hồ sơ.			
B2	- Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức Phòng Tư pháp xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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 Trường 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.			
B3	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho công chức Phòng Tư pháp.	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	- Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 Phòng Tư pháp lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến) + Nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin 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, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo hình thức trực tiếp, thì công chức Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, cập nhật thông tin đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc	Công chức Phòng Tư pháp	- 4 giờ - 02 ngày đối với việc thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc. - Trường hợp cần xác minh 03 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo hình thức trực tuyến, công chức 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. Công dân 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 công dân xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, cập nhật thông tin đăng thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử.			
B5	Công chức Phòng Tư pháp in Trích lục trình Trưởng Phòng Tư pháp ký.	Trưởng phòng Tư pháp	2 giờ	Trích lục thay đổi/ cải chính/ bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc
B6	Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa.	- Công chức Phòng Tư pháp - Văn thư - Công chức Bộ phận Một cửa	2 giờ	Trích lục thay đổi/ cải chính/ bổ sung thông tin hộ tịch/ xác định lại dân tộc; Hồ sơ
B7	Công dân kiểm tra thông tin trên Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc, trong Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, ký tên vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, nhận Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc.	Công dân	Trong giờ hành chính	Trích lục thay đổi/ cải chính/ bổ sung thông tin hộ tịch/ xác định lại dân tộc

B8	Trao 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).	- Công chức Bộ phận Một cửa - Công dân	Trong giờ hành chính	
B9	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Tư pháp	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Trích lục thay đổi/ cải chính/ bổ sung thông tin hộ tịch/ xác định lại dân tộc (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu điện tử tương tác thay đổi/ cải chính/ bổ sung thông tin hộ tịch/ xác định lại dân tộc (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			

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

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

Kính gửi: ⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

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

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã đăng ký ⁽⁵⁾

tại:

ngày..... tháng năm số: Quyển số:

Nội dung: ⁽⁶⁾

Lý do:

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

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

Làm tại:, ngày tháng năm

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

Ý kiến của người được thay đổi họ, chữ đệm, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại
dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18
tuổi)

Ý kiến của cha và mẹ (nếu thay đổi họ, chữ
đệm, tên cho người dưới 18 tuổi)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ nội dung loại việc đề nghị đăng ký.
Ví dụ: thay đổi họ, tên/ cải chính phần khai về chít 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.



10. Quy trình: 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 (QT-QH-10)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết yêu cầu 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện 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. Công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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; - 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 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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 Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến);	X	

	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);		X
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVCĐ, được điện tử 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.		X
	- 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.	X	
	* 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, công chức 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 công dân nộp bản sao giấy tờ đó. + Công chức tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật, 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; 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 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, công dân 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, 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. 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.		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	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.		
3.5	Thời gian xử lý		
	12 ngày		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) UBND cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam		
3.7	Lệ phí		
	- 50.000 đồng/việc - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao trích lục		
3.8	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ ghi chú kết hôn tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí ghi chú kết hôn, nộp phí cấp bản sao Trích lục ghi chú kết hôn nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục ghi chú kết hôn. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp huyện có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	- Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), chuyển hồ sơ để công chức Phòng Tư pháp xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người có yêu cầu ghi chú 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 chú kết hôn.			
B3	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hồ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Hồ sơ
B4	- Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 Phòng Tư pháp lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy yêu cầu ghi chú kết hôn đủ điều kiện, không thuộc trường hợp từ chối ghi vào sổ việc kết hôn theo quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ ghi chú kết hôn theo hình thức trực tiếp, thì công chức Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin ghi chú kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hồ tịch điện tử.	Công chức Phòng Tư pháp	11 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ ghi chú kết hôn theo hình thức trực tuyến, công chức 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). 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 thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin ghi chú kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử.			
B5	Công chức Phòng Tư pháp in Trích lục ghi chú kết hôn, trình Trưởng Phòng Tư pháp ký	Trưởng phòng Tư pháp	02 giờ	Hồ sơ
B6	Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa.	- Công chức Phòng Tư pháp - Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	Trích lục ghi chú kết hôn; Hồ sơ
B7	- Công dân nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây: + 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; + Nhận bản điện tử Trích lục ghi chú kết hôn gửi vào thiết bị số + Nhận kết quả là Trích lục ghi chú kết hôn thông qua hệ thống bưu chính; + Nhận kết quả là Trích lục ghi chú kết hôn tại UBND cấp huyện.	Công dân đề nghị ghi chú kết hôn	Trong giờ hành chính	Trích lục ghi chú kết hôn
B8	Trả công dân Trích lục ghi chú kết hôn (bản chính); bản sao Trích lục ghi chú kết hôn	- Công chức Bộ phận Một cửa - Công dân	Trong giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ - Trích lục ghi chú kết hôn - Sổ hộ tịch.
B9	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Tư pháp	02 giờ	- Sổ hộ tịch

4	Biểu mẫu
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)
-	Tờ khai ghi chú kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)
-	Trích lục ghi chú kết hôn (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)
-	Biểu mẫu điện tử tương tác nhận ghi chú kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

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

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

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

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

Nơi cư trú: ⁽²⁾ Nơi cư trú: ⁽²⁾

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

Đã đăng ký kết hôn tại ⁽⁴⁾ số

cấp ngày, tháng, năm

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

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

Làm tại: ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽¹⁾: Có ☐, Không ☐

Số lượng: bản

Chú thích:

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

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

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

⁽⁴⁾ Ghi tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký kết hôn, tên loại giấy chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp, số (nếu có) và ngày, tháng năm cấp giấy tờ đó. Ví dụ: Đăng ký kết hôn tại Cộng hòa Pháp, Giấy chứng nhận kết hôn số 0A3456 cấp ngày 08/3/2016.

⁽⁵⁾ Trường hợp chưa từng kết hôn thì ghi rõ "Chưa từng kết hôn". Trường hợp đã từng kết hôn thì ghi rõ căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân. Nếu căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân là ly hôn thì ghi rõ hình thức văn bản ly hôn, ngày có hiệu lực, tên cơ quan cấp.

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

11. Quy trình: 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 (QT-QH-11)

1	Mục đích	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết yêu cầu 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu 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 Công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- 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; - 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 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 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 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 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai ghi chú ly hôn theo mẫu (nếu nộp hồ sơ 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 Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến).	X	
	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm		X

	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 CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc 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 nước khi xuất cảnh. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVCĐ, được điện tử 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.	X	
	- 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.	X	
	* 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, công chức 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. + Công dân 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. + Công chức tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật, 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		

	thủ 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 UBND cấp huyện, công dân 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, 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. UBND cấp huyện 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.		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	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.		
3.5	Thời gian xử lý		
	12 ngày.		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa của UBND 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.			
3.7	Lệ phí			
	- 50.000 đồng/việc. - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao trích lục			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí, nộp phí cấp bản sao Trích lục ghi chủ lý hôn nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục ghi chủ lý hôn. Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp huyện có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	- Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp)	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải

	hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến), chuyển hồ sơ để công chức Phòng Tư pháp xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Nếu người có yêu cầu ghi chú lý hôn không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, Trưởng Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu ghi chú ly hôn.			quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hồ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận Một cửa	2 giờ	Hồ sơ
B4	- Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 Phòng Tư pháp lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy yêu cầu ghi chú ly hôn là phù hợp quy định pháp luật, việc ly hôn, hủy việc kết hôn không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu	Công chức Phòng Tư pháp	11 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	thủ hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp, trường hợp tiếp nhận hồ sơ ghi chú ly hôn theo hình thức trực tiếp, thì công chức Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi vào Sổ ghi chú ly hôn, cập nhật thông tin ghi chú ly hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hồ tịch điện tử. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, công chức 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. 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). Nếu công dân xác nhận thông tin đã đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức Phòng Tư pháp ghi nội dung vào Sổ ghi chú ly hôn, cập nhật thông tin ghi chú ly hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hồ tịch điện tử.			
B5	Công chức Phòng Tư pháp in Trích lục ghi chú ly hôn, trình Trưởng Phòng Tư pháp ký	Trưởng phòng Tư pháp	02 giờ	Trích lục ghi chú ly hôn; Hồ sơ
B6	- Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hồ tịch sang Phần mềm Một cửa, chuyển Văn thư đóng dấu, bản giao kết quả cho Bộ phận Một cửa.	- Công chức Phòng Tư pháp	02 giờ	Trích lục ghi chú ly hôn; Hồ sơ
B7	+ Công dân kiểm tra thông tin trên Trích lục ghi chú ly hôn, ký Sổ ghi chú ly hôn. - Công dân được nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây: + 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, + 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; + Nhận kết quả là Trích lục ghi chú ly hôn thông qua hệ thống bưu chính; + Nhận kết quả là Trích lục ghi chú ly hôn tại UBND cấp huyện.	Công dân đề nghị ghi chú ly hôn	Trong giờ hành chính	Trích lục ghi chú ly hôn
B8	Trả Trích lục đăng ký ghi chú ly hôn (bản chính); bản sao Trích lục ghi chú ly hôn	- Công chức Bộ phận	Trong giờ hành	- Trích lục ghi chú ly hôn

		Một cửa - Công dân	chính	- Sổ ghi chú lý hôn
B9	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Tư pháp		Hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai ghi chú lý hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Trích lục ghi chú lý hôn (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu điện tử tương tác ghi chú lý hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được ghi chú:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú hiện nay: ⁽²⁾

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh:

Nơi đăng ký kết hôn trước đây:

Đã với ông/bà:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Theo ⁽⁵⁾

số đo ⁽⁶⁾

..... cấp ngày tháng năm

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

Làm tại: ... ngày ... tháng ... năm ...

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽¹⁾: 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 này 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

12. Quy trình: 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; khai tử; thay đổi hộ tịch) (QT-QH-12)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết yêu cầu 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; khai tử; thay đổi hộ tịch) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu 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; khai tử; thay đổi hộ tịch). Công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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; - 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 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 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 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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	X	

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/như 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).		
Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 CSDLQGVCĐ, 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);		X
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVCĐ, được 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.		X
- 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.	X	
^a 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, công chức 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 công chức 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 cần 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; 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 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, 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. 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.		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không có		
3.5	Thời gian xử lý		
	Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ, 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 trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 3 ngày làm việc.		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND 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. UBND 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.		
3.7	Lệ phí		
	- 50.000 đồng/việc. - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao trích lục		
3.8	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác; nộp phí cấp bản sao Trích lục hộ tịch tương ứng nếu có yêu cầu. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp huyện có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/khai tử/như con nuôi/giám hộ, nhận cha, mẹ, con/Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác, hoàn tất nộp hồ sơ	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	- Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức Phòng Tư pháp xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, công	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	chức Bộ phận Một của thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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.			
B3	Công chức Bộ phận Một của chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Hồ sơ
B4	- Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 Phòng Tư pháp lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch đủ điều kiện, phù hợp quy định pháp luật, trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, thì công chức Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi nội dung ghi chú vào Sổ hộ tịch, cập nhật thông tin ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký;	Công chức Phòng Tư pháp	- 04 giờ đối với hồ sơ không phải xác minh; - 02 ngày đối với trường hợp phải xác minh	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	quản lý hộ tịch điện tử. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, công chức 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 cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Công dân 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). 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 thực hiện việc ghi nội dung ghi chú vào Sổ hộ tịch, cập nhật thông tin ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử.			
B5	- Công chức Phòng Tư pháp in Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác, trình Trưởng Phòng Tư pháp ký.	Trưởng phòng Tư pháp	02 giờ	
B6	- Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa.	- Công chức Phòng Tư pháp - Văn thư - Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	
B7	Công dân nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây: + 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 hoặc thiết bị số, thông qua phương pháp truyền số liệu phù hợp; + Nhận kết quả thông qua bưu chính; + Nhận kết quả tại UBND cấp huyện.	Công dân	Trong giờ hành chính	Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác
B8	Trả công dân Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác (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	- Công chức Bộ phận Một cửa - Công dân	Trong giờ hành chính	- Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ

	việc khai sinh/bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác).			tịch khác
B9	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Tư pháp		- Sổ hộ tịch, hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc: khai sinh/khai tử/giảm hộ, nhận cha, mẹ, con/các việc hộ tịch khác (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/ Trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/ Trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

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

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi sinh:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁴⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁴⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đã được đăng ký khai sinh tại ⁽⁵⁾

Giấy khai sinh số ⁽⁶⁾ cấp ngày / /

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

Làm tại: ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch
việc khai sinh⁽¹⁾: Có ☐ Không ☐
Số lượng: bản

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh

~~Ví dụ: Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh~~

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

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

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

(5) Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký khai sinh.

(6) Ghi số, ngày, tháng, năm cơ quan nước ngoài cấp Giấy khai sinh.

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

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

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽³⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Theo ⁽⁴⁾

số do ⁽⁵⁾

..... cấp ngày tháng năm

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

Làm tại: ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

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

Số lượng: bản

.....

Chú thích:

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

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

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

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc ⁽⁴⁾

cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: **Dân tộc:** **Quốc**

tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là: ⁽⁴⁾ **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: **Dân tộc:** **Quốc**

tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã được giải quyết theo ⁽⁶⁾

số

.....⁽⁷⁾

.....**cấp ngày**.....**tháng**.....**năm**.....

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

Làm tại:, ngày, tháng, năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽¹⁾: Có ☐, Không ☐

Số lượng: bản

Chú thích:

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

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

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

⁽⁴⁾ Ghi rõ loại việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (giám hộ, nhận cha, mẹ, con).

⁽⁵⁾ Ghi rõ mối quan hệ: là cha/mẹ/con/người giám hộ.

⁽⁶⁾ Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh sự kiện hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

⁽⁷⁾ Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết sự kiện hộ tịch.

⁽⁸⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

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

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc ⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

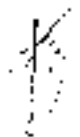
Nội dung ghi vào sổ hộ tịch ⁽⁴⁾:

Theo ⁽⁵⁾

số đo ⁽⁶⁾

..... cấp ngày tháng năm

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



Làm tại:, ngày, tháng, năm

Người yêu cầu

(X) Ghi rõ họ, chữ đệm, tên

Đề nghị cấp bản sao⁽⁷⁾: Có ☐; Không ☐

Số lượng: bản

Chú thích:

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

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

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

⁽⁴⁾ Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký (ví dụ: thay đổi hộ tịch).

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.

⁽⁶⁾ Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

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

13. Quy trình: Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài (QT-QH-13)

1	Mục đích	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết yêu cầu đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài. Công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- 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; - 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của 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; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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	X	

	người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến).	
Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 CSDLQGVDC, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử 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.		X
- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: + Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam. + Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân. Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật. - Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai sinh. 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.	X	
* 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, công chức 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 công dân 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 hồ sơ trực tuyến: + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ 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 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 UBND cấp huyện nhận kết quả (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh), công dân phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ theo pháp luật hộ tịch. Trường hợp công dân 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 UBND 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 UBND cấp huyện 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. 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. UBND cấp huyện 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.		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	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.		
3.5	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND 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 UBND 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 UBND 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.				
3.7 Lệ phí				
- 50.000 đồng/việc. - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao trích lục				
3.8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn) - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp huyện có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2

B2	- Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức Phòng Tư pháp xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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.	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hồ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	Hồ sơ
B4	- Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ + 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 (i) hoặc (ii); + 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 Phòng Tư pháp lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết	Công chức Phòng Tư pháp	- 04 ngày - Trường hợp xác minh 24 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

qua thư điện tử hoặc qua tin nhắn điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến).

Trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại UBND cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị UBND cấp xã/Sở Tư pháp nơi thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ Sổ hộ tịch.

Sau khi nhận được văn bản đề nghị, UBND/Sở Tư pháp đã đăng ký khai sinh trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được Sổ hộ tịch.

Trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì Phòng Tư pháp cấp huyện có văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác minh. Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin thì Phòng Tư pháp cho người yêu cầu đăng ký lại khai sinh lập văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ và xác định nội dung khai sinh theo văn bản cam đoan.

+ Sau khi nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được Sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký khai sinh hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại khai sinh theo hình thức trực tiếp, thì công chức Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký lại khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử.

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, công chức Phòng Tư pháp gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.

Công dân 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 công dân xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng

	ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử.			
B5	Công chức Phòng Tư pháp in Giấy khai sinh, trình Trưởng Phòng Tư pháp ký.	Trưởng phòng Tư pháp	2 giờ	Sổ Đăng ký khai sinh; Giấy khai sinh; Hồ sơ
B6	Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bản giao kết quả cho Bộ phận Một cửa.	- Công chức Phòng Tư pháp - Văn thư - Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	Giấy khai sinh; Hồ sơ
B7	Công dân kiểm tra thông tin trên Giấy khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh	Công dân	Trong giờ hành chính	Giấy khai sinh
B8	Trá công dân Giấy khai sinh (bản chính); bản sao Giấy khai sinh.	- Công chức Bộ phận Một cửa - Công dân	Trong giờ hành chính	- Giấy khai sinh - Sổ đăng ký khai sinh
B9	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Tư pháp		- Sổ đăng ký khai sinh, hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký lại khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Giấy khai sinh (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu điện tử tương tác khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính:

Dân tộc:

Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾

Dân tộc:

Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾

Dân tộc:

Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký khai sinh tại: ⁽⁶⁾

Giấy khai sinh số: ⁽⁷⁾, quyển số ⁽⁷⁾ ngày /

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và đã nộp đủ các giấy tờ hiện có. Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày, tháng, năm

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

Đề nghị cấp bản saoth: 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.



14. Quy trình: Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (QT-QH-14)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân. Công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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; - 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của 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; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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).	X	

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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, CSDLHTBT, được hệ thống điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);		X
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điện tử 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.		X
- Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh. - Bản sao toàn bộ giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bảng 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.	X	
* 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, công chức 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. + Công dân 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. + Công chức tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật, 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 hồ sơ trực tuyến: + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ 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 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. 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. 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. UBND cấp huyện 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.		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	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.		
3.5	Thời gian xử lý 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người Việt Nam định cư tại nước ngoài.		
3.7	Lệ phí - 50.000 đồng/việc.		

	- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao trích lục			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ đăng ký khai sinh tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp huyện có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	- Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến), chuyển hồ sơ để công chức Phòng Tư pháp xử lý.	Công chức Bộ phận Một cửa		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	- Sau khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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.			
B3	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hồ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	Hồ sơ
B4	- Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ + 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 tiếp nhận hồ sơ để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + 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 Phòng Tư pháp lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến). Công chức Phòng Tư pháp báo cáo Trưởng phòng Tư pháp có văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú trước khi xuất cảnh kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh của người yêu cầu và việc lưu giữ sổ hộ	Công chức Phòng Tư pháp	- 04 ngày - Trường hợp xác minh 24 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	tịch. Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi nhận được yêu cầu xác minh tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc người yêu cầu đã được đăng ký khai sinh hay chưa được đăng ký khai sinh; việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch. Trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác minh. Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin thì Phòng Tư pháp cho người yêu cầu đăng ký khai sinh lập văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ và xác định nội dung khai sinh theo văn bản cam đoan. + Sau khi nhận được kết quả xác minh hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tiếp, thì công chức Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, công chức 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 thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử.			
B5	Công chức Phòng Tư pháp in Giấy khai sinh, trình Trưởng Phòng Tư pháp ký.	Trưởng phòng Tư pháp	02 giờ	Sổ Đăng ký khai sinh; Giấy khai sinh; Hồ sơ

B6	- Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa.	- Công chức Phòng Tư pháp - Văn thư - Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	Giấy khai sinh; Hồ sơ
B7	Người có yêu cầu đăng ký khai sinh kiểm tra thông tin trên Giấy khai sinh, trong Sổ đăng ký khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh, nhận Giấy khai sinh.	Công dân đề nghị đăng ký khai sinh	Trong giờ hành chính	Giấy khai sinh
B8	Trao Giấy khai sinh (bản chính), bản sao Giấy khai sinh	- Công chức Bộ phận Một cửa - Công dân đề nghị đăng ký khai sinh	Trong giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ - Giấy khai sinh - Sổ đăng ký khai sinh
B9	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Tư pháp		- Sổ đăng ký khai sinh, hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Giấy khai sinh (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu điện tử tương tác khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

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

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

Làm tại: ... ngày tháng năm

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



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

Chú thích:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Quy trình: Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài (QT-QH-15)

1	Mục đích	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết yêu cầu đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với cá nhân đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài. Công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; - 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; - 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của 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; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân (thành phố Hà Nội) về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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	X	

	công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).		
	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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, CSDLHTBT, được hệ thống diễn 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.	X	
	- 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.	X	
	* 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, công chức 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. + Công dân 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 hồ sơ trực tuyến: + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ 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 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 UBND cấp huyện nhận kết quả (Giấy chứng nhận kết hôn), công dân 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. Trường hợp công dân không cung cấp được giấy tờ nêu trên 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. 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. UBND cấp huyện 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.			
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	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 Số 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.			
3.5	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa của UBND 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 UBND cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại do UBND cấp huyện nơi cư trú của người yêu cầu thực hiện; nếu người đó không cư trú tại Việt Nam thì do UBND cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.			
3.7	Lệ phí			
	- 1.000.000 đồng/việc. - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao trích lục			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn) (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2

	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ đăng ký lại kết hôn tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại kết hôn. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp huyện có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại kết hôn (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.			
B2	- Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến), chuyển hồ sơ để công chức Phòng Tư pháp xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa và ký số vào tài liệu, hồ sơ đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Nếu người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Trưởng Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký lại kết hôn.	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

B3	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hồ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	Hồ sơ
B4	- Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 Phòng Tư pháp lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến). Trường hợp việc đăng ký kết hôn trước đây thực hiện tại UBND cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì công chức báo cáo Trưởng phòng Tư pháp có văn bản đề nghị UBND cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ Sổ hộ tịch. Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Sở Tư pháp/UBND cấp xã tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được Sổ hộ tịch. + Sau khi nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được Sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký kết hôn hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại kết hôn theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký lại kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, công	Công chức Phòng Tư pháp	- 04 ngày - Trường hợp xác minh 24 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	chức 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. Công dân 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 công dân xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký lại kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử.			
B5	Công chức Phòng Tư pháp in Giấy chứng nhận kết hôn, trình Trưởng Phòng Tư pháp ký.	Trưởng phòng Tư pháp	02 giờ	Sổ Đăng ký kết hôn; Giấy chứng nhận kết hôn; Hồ sơ
B6	- Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa.	- Công chức Phòng Tư pháp - Văn thư - Bộ phận Một cửa	02 giờ	Giấy chứng nhận kết hôn; Hồ sơ
B7	Hai bên nam, nữ phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu, kiểm tra thông tin trên Giấy chứng nhận kết hôn, trong Sổ đăng ký kết hôn và ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn, ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn, mỗi bên nam, nữ nhận 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.	Công dân để nghị đăng ký kết hôn	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận kết hôn
B8	Trao Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản; bản sao Giấy chứng nhận kết hôn	- Công chức Bộ phận Một cửa - Công dân	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận kết hôn
B9	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Tư pháp		- Sổ đăng ký kết hôn, hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký lại kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			

-	Giấy chứng nhận kết hôn (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)
-	Biểu mẫu điện tử tương tác kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký lại kết hôn theo nội dung dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên của vợ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên của chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: **Quốc tịch:**

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã đăng ký kết hôn tại: ⁽⁴⁾

..... ngày tháng năm

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: ⁽⁵⁾, Quyền số: ⁽⁶⁾

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



Làm tại: ngày tháng năm

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

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có ☐, Không ☐

Số lượng: bản

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn.
- ⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- ⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- ⁽⁴⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.
- ⁽⁵⁾ Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- ⁽⁶⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

16. Quy trình: Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài (QT-QH-16)

1	Mục đích		
		Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết yêu cầu đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	
2	Phạm vi		
		Áp dụng đối với cá nhân đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài. Công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
		- 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; - 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của 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; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu (nếu nộp hồ sơ 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 nộp hồ sơ trực tuyến).	X	

	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 CSDLQGVC, 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.		X
	- 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.	X	
	* 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, công chức 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. + Công dân 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. + Công chức tiếp nhận dùng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật, 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 hồ sơ trực tuyến: + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ 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; nên 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 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 UBND cấp huyện 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 pháp luật hộ tịch. Trường hợp công dân không cung cấp được giấy tờ nêu trên 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. 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. UBND cấp huyện 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.			
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	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.			
3.5	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc; trường hợp phải tiến hành xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND 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 UBND cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì UBND cấp huyện nơi cư trú của người yêu cầu thực hiện; nếu người yêu cầu không cư trú tại Việt Nam thì UBND cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện đăng ký lại khai tử.			
3.7	Lệ phí			
	- 1.000.000 đồng/việc. - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao trích lục			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai tử tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2

	(https://dichvucong.hanoi.gov.vn) - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ đăng ký lại khai tử tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại khai tử; nộp phí cấp bản sao Trích lục khai tử nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp huyện có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai tử (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.			
B2	- Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu-hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Công dân không bổ sung, hoàn thiện	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	được hồ sơ thủ báo cáo Trường Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký lại khai tử.			
B3	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	Hồ sơ
B4	Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 Phòng Tư pháp lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nếu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho công dân (nếu nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn cho công dân (nếu nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, thì công chức Phòng Tư pháp thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký lại khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, công chức gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử. Công dân 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 công dân xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký lại khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử.	Công chức Phòng Tư pháp	- 04 ngày - Trường hợp xác minh: 09 ngày	• Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

B5	Công chức Phòng Tư pháp in Trích lục khai tử, trình Trưởng Phòng Tư pháp ký.	Trưởng phòng Tư pháp	02 giờ	Trích lục khai tử, Hồ sơ
B6	- Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao cho Bộ phận Một cửa.	- Công chức Phòng Tư pháp	02 giờ	Trích lục khai tử, Hồ sơ
B7	Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử kiểm tra thông tin trên Trích lục khai tử, trong Sổ đăng ký khai tử và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử, nhận Trích lục khai tử.	Công dân		Trích lục khai tử
B8	Trả Trích lục khai tử (bản chính), bản sao Trích lục khai tử	- Công chức Bộ phận Một cửa - Công dân		- Trích lục khai tử
B9	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Tư pháp		- Sổ đăng ký khai tử, hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký lại khai tử (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Trích lục khai tử (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu điện tử tương tác khai tử (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

Quan hệ với người đã chết:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽⁴⁾

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽⁵⁾

.....

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

.....

Nguyên nhân chết: ⁽⁶⁾

Đã đăng ký khai tử tại: ⁽⁷⁾ ngày tháng năm

Giấy chứng tử/Trích lục khai tử số: ⁽⁸⁾, quyển số: ⁽⁹⁾

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 ⁽¹⁰⁾: Có ☐, Không ☐

Số lượng: bản

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai từ.
- ⁽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.

17. Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch (QT-QH-17)

1	Mục đích	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	
2	Phạm vi	- Áp dụng đối với công dân có đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp huyện thực hiện Quy trình này.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- 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; - 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 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 diễn tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến); - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền. Trường hợp các		X

	thông tin về giấy tờ cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điền tự động thì không phải xuất trình (trực tiếp) hoặc tải lên (trực tuyến).			
-	- Tờ khai đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch (nếu nộp hồ sơ trực tiếp); - Biểu mẫu điện tử tương tác yêu cầu cấp văn bản xác nhận thông tin hộ tịch (nếu nộp hồ sơ trực tuyến);	X		
	Giấy tờ có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch	X		
	Lưu ý Đối với giấy tờ nộp, xuất trình: + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì công chức không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì công chức 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, công chức 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 công dân, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
3.5	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp huyện có thẩm quyền			
3.7	Lệ phí			
	- Lệ phí: 8.000 đồng/ văn bản xác nhận thông tin hộ tịch - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân lựa chọn cách thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện có thẩm quyền - Nộp hồ sơ qua bưu chính; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn).	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ kiểm tra hồ	Công chức	02 giờ	- Phiếu yêu cầu

	sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, in Giấy tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cần hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì lập văn bản hướng dẫn, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ tên. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì công chức từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ bằng văn bản, ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, tên. - Công chức Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức Phòng Tư pháp xử lý. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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.	Bộ phận TN&TKQ		bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ	Công chức	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình

	tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Phòng Tư pháp	Bộ phận TN&TKQ		giải quyết hồ sơ
B4	Công chức Phòng Tư pháp truy cập Phần mềm Hộ tịch, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ. - Trường hợp cần xác minh, UBND cấp huyện có văn bản đề nghị cơ quan công an, các cơ quan khác xác minh theo Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 87/2020/NĐ-CP. Trường hợp kết quả xác minh không có thông tin hoặc thông tin không thống nhất với giấy tờ công dân cung cấp thì từ chối cấp Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch. Đối với yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch, nếu thấy thông tin hộ tịch của công dân không có sự thay đổi thì UBND cấp huyện không cấp Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch mà hướng dẫn công dân làm thủ tục cấp bản sao Giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục hộ tịch tương ứng, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp văn bản xác nhận để giải quyết vụ việc liên quan đến cá nhân. - Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, công chức Tư pháp - Hộ tịch dự thảo văn bản trình Trưởng Phòng Tư pháp trình Lãnh đạo UBND huyện	Công chức Phòng Tư pháp Trưởng Phòng Tư pháp	- 02 ngày - Trường hợp xác minh: 09 ngày	- Xác nhận thông tin hộ tịch - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung hồ sơ
B5	Lãnh đạo UBND huyện ký: Xác nhận thông tin hộ tịch	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	Xác nhận thông tin hộ tịch
B6	- Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ.	- Công chức Phòng Tư pháp - Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ
B7	- Trả kết quả cho công dân Người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch được nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây: + 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; + Nhận bản điện tử Văn bản xác nhận thông	- Công dân - Công chức Bộ phận TN&TKQ		Xác nhận thông tin hộ tịch

	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; + Nhận kết quả là Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch thông qua hệ thống bưu chính; + Nhận kết quả là Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch tại UBND cấp huyện			
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai Xác nhận thông tin hộ tịch			
-	Xác nhận thông tin hộ tịch (Thông tư số 01/2022/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	+ Tờ khai đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch (nếu 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 (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).			

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

TỜ KHAI
XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân

Họ, chữ đệm, tên của người yêu cầu ⁽²⁾:

Địa chỉ/Nơi cư trú: ⁽³⁾

Giấy tờ tùy thân/Giấy giới thiệu: ⁽⁴⁾

Đề nghị Cơ quan xác nhận thông tin hộ tịch cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: tháng năm

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Nội dung đề nghị xác nhận ⁽⁵⁾:

Làm tại: Hà Nội, ngày tháng năm 2023

Người yêu cầu

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Chỉ rõ tên cơ quan xác nhận thông tin hộ tịch

⁽²⁾ Trường hợp cá nhân được cơ quan, tổ chức được cử đến làm thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch thì ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người đó.

⁽³⁾ Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch thì ghi rõ tên cơ quan, tổ chức và địa chỉ nơi đóng trụ sở của cơ quan, tổ chức đó.

Trường hợp cá nhân đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch cho bản thân hoặc được người khác uỷ quyền được hiện thì ghi địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Chỉ thông tin về giấy tờ tùy thân như: bộ chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

Trường hợp cá nhân được cơ quan, tổ chức cử đến làm thủ tục thì ghi rõ số, ngày, tháng, năm, tên cơ quan cấp Giấy giới thiệu.

⁽⁵⁾ Chỉ rõ nội dung đề nghị xác nhận.

Ví dụ: đề nghị xác nhận thông tin về con, vợ, chồng; tình trạng hôn nhân...

II. Lĩnh vực chứng thực**1. Quy trình: Cấp bản sao từ sổ gốc (QT-QB-18)**

1	Mục đích	Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc	
2	Phạm vi	Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- 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; - 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 sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - 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; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 1024/QĐ-BTP ngày 09/5/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 4304/QĐ-UBND ngày 13/8/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội; Danh mục thủ tục hành chính liên thông với Bộ Tư pháp; Thủ tục hành chính liên thông trong nội bộ thành phố Hà Nội. - 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	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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.		X
	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.		X

	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.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong ngày UBND cấp huyện tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện			
3.6	Phí			
	8.000 đồng/ 1 bản sao			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ	Công dân	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Phòng Tư pháp thụ lý + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc cần bổ sung, Bộ phận TN & TKQ hướng dẫn công dân	Bộ phận TN & TKQ	20 phút	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Hồ sơ
B3	Chuyên viên Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN & TKQ thụ lý hồ sơ. - Trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì	Chuyên viên Phòng Tư pháp	2 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	trả lời cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: + Căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; + Nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Ký duyệt bản sao	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1 giờ	Bản sao từ sổ gốc
B5	Tiếp nhận kết quả, bàn giao về Bộ phận TN & TKQ, Lưu hồ sơ theo dõi	Chuyên viên Phòng Tư pháp	1 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Bản sao từ sổ gốc
B6	Đóng dấu, thu phí, trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi hồ sơ 7. Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc 8. Bản sao được cấp từ sổ gốc			

2. Quy trình: 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 (QT-QH-19)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức 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	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc 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. - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. 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; 2. 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; 3. 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			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: Không quy định			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong ngày Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ - 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 Phòng Tư pháp cấp huyện không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện			
3.6	Phí			
	2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng/trang, tối đa không quá 200.000 đồng/bản			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ	Cá nhân / Tổ chức	01 giờ	Theo Mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	tiếp theo			
B3	Thực hiện đối chiếu bản chính với bản sao, đóng dấu chứng thực, ghi số chứng thực, vào sổ	Công chức Phòng Tư pháp		Hồ sơ
B4	Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, ký chứng thực	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Bản chứng thực
B5	Tiếp nhận kết quả, bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	Số theo dõi chứng thực Bản chứng thực
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

3. Quy trình: 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 (QT-QH-20)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức 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	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc 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. - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. 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 bọp đồng, giao dịch;

	2. 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; 3. 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong ngày Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. - 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 Phòng Tư pháp cấp huyện không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện			
3.6	Phí			
	2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng/trang, tối đa không quá 200.000 đồng/bản			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cá nhân /Tổ chức	01 giờ	Theo Mục 3.2

B2	Công chức Bộ phận TN & TKQ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì hướng dẫn đề công dân bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Thực hiện đối chiếu bản chính với bản sao, đóng dấu chứng thực, ghi số chứng thực, vào sổ	Công chức Phòng Tư pháp		Hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, ký chứng thực	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Bản chứng thực
B5	Tiếp nhận kết quả, bản giao kết quả cho bộ phận một cửa.	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	Sổ theo dõi chứng thực
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Bản chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

4. Quy trình: 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) (QT-QH-21)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức 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).
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc 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). - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này
3	Nội dung quy trình

3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. 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; 2. 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; 3. 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			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)		X	
	Giấy tờ, văn bản mà công dân sẽ ký/điểm chỉ. 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).	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	Không quy định			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong ngày Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện			
3.6	Phí			
	10.000 đồng/trường hợp			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp	Cá nhân	01 giờ	Theo Mục 3.2

	nhận và trả kết quả			
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, ký chứng thực	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký, điểm chỉ
B5	Tiếp nhận kết quả, đóng dấu của cơ quan, ghi số chứng thực, vào sổ, bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ, Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Sổ chứng thực chữ ký
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ				
Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.				
Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp				

5. Quy trình: Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch (QT-QH-22)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đảm bảo thẩm tra rõ các nhu cầu, các điều kiện theo đúng quy định.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch. - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. 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; 3. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)		X
	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	X	
	Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	X	
	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.		X
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện		
3.6	Phí		
	30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Cá nhân/Tổ chức	01 giờ	Theo mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ và in giấy tiếp nhận, hẹn thời gian trả kết quả cho công dân, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Thực hiện sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Công chức Phòng Tư pháp		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, ký chứng thực	Lãnh đạo Phòng tư pháp	01 giờ	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
B5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch
B6	Công chức Bộ phận TN&TKQ thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

6. Quy trình: Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch (QT-QH-23)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp

	đồng, giao dịch.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch. - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. 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; 3. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Chứng minh nhân dân hoặc 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)		X
	Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	X	
	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	X	
	Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng 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	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện		

3.6	Phí			
	25.000 đồng/ hợp đồng, giao dịch			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN & TKQ	Cá nhân/Tổ chức	01 giờ	Theo mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Thực hiện việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	Hồ sơ trình
B4	Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, ký chứng thực	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Hợp đồng giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
B5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa, Lưu hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch - Hợp đồng giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
B6	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

7. Quy trình: Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực (QT-QH-24)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với việc cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực. - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. 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; 3. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng (xuất trình bản chính để đối chiếu)		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	Không quy định		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong ngày Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện		
3.6	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.		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN & TKQ	Cá nhân /Tổ chức	01 giờ	Theo Mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ và in giấy tiếp nhận, hẹn trả kết quả cho công dân, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chụp từ bản chính hợp đồng giao dịch đang được lưu trữ	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	Hồ sơ trình
B4	Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, ký chứng thực	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Bản sao có chứng thực hợp đồng giao dịch
B5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa, Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Sổ cấp bản sao từ bản chính - Bản sao có chứng thực hợp đồng giao dịch
B6	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN & TKQ	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

8. Quy trình: Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp (QT-QH-25)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với việc chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Thông tư số 01/2020/NĐ-CP 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; 3. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: Không quy định		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong ngày Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện		
3.6	Phí		
	10.000 đồng/tương hợp		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN & TKQ	Cá nhân	01 giờ	Theo Mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Công chức Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thủ hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, ký chứng thực	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Bản dịch đã chứng thực
B5	Vào sổ, bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa, Lưu hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	Sổ theo dõi chứng thực chữ ký
B6	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN & TKQ	Trong giờ hành chính	Bản dịch đã chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

9. Quy trình: Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp (QT-QH-26)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng

	tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Thông tư số 01/2020/TĐ-CP 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; 3. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu)		X
	Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thủ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thủ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch 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		X
	Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: Không quy định		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong ngày Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện		
3.6	Phí		
	10.000 đồng/trường hợp		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN & TKQ	Cá nhân	01 giờ	Theo Mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ và in giấy tiếp nhận, hẹn thời gian trả kết quả cho công dân, chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên viên Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, ký chứng thực	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Bản dịch đã chứng thực
B5	Đóng dấu, vào sổ, bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ, Lưu hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	Sổ theo dõi chứng thực chữ ký
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Bản dịch đã chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

10. Quy trình: Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản (QT-QH-27)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản

	- Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Thông tư số 01/2020/NĐ-CP 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; 3. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Dự thảo hợp đồng, giao dịch	X	
	Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)		X
	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	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện		
3.6	Phí		
	50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cá nhân/Tổ chức	01 giờ	Theo mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên viên Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B4	Soạn thảo dự thảo Hợp đồng, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét	Công chức Phòng Tư pháp	02 giờ	Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký chứng thực hợp đồng	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	02 giờ	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng Tư pháp, đóng dấu, vào sổ, bàn giao cho Bộ phận TN&TKQ, Lưu hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	Sổ theo dõi chứng thực hợp đồng, giao dịch
B7	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

11. Quy trình: Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản (QT-QH-28)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với việc Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. 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; 3. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản	X	
	Chứng minh nhân dân hoặc 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)		X
	Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng 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).		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện			
3.6	Phí			
	50.000 đồng/văn bản			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cá nhân/Tổ chức	01 giờ	Theo Mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tư pháp thẩm định	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên viên Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B4	Soạn thảo dự thảo Văn bản thỏa thuận phân chia di sản, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	Hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực Văn bản thỏa thuận phân chia di sản	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	02 giờ	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng Tư pháp, đóng dấu, vào sổ, bàn giao Văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Lưu hồ sơ.	Công chức Phòng Tư pháp	02 giờ	Sổ chứng thực chữ ký
B7	Công chức Bộ phận TN&TKQ thu phí, trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Văn bản thỏa thuận phân chia di sản

4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

12. Quy trình: Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản (QT-QH-29)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với việc Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. 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; 3. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Dự thảo văn bản khai nhận di sản	X	
	Chứng minh nhân dân hoặc 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)		X
	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).		X
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện			
3.6	Phí			
	50.000 đồng/văn bản			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cá nhân/Tổ chức	01 giờ	Theo Mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ và chuyển giao hồ sơ cho công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên viên Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B4	Soạn thảo Văn bản thỏa thuận phân chia di sản, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp	02 giờ	Hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký chứng thực	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	02 giờ	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản
	Tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng Tư pháp, đóng dấu, vào sổ chứng	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	-Sổ chứng thực chữ ký, Sổ

B6	thực, bản giao Văn bản thỏa thuận phân chia di sản cho Bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ			theo dõi hồ sơ - Văn bản thỏa thuận phân chia di sản
B7	Công chức Bộ phận TN&TKQ thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

III. Lĩnh vực Nuôi con nuôi

1. Quy trình: 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 (QT-QH-30)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Giải quyết 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.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện 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. - Công chức Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Hộ tịch năm 2014; 2. Luật nuôi con nuôi 2010; 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; 4. Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi; 5. Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05/3/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi; 6. Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. 7. Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của 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 8. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của 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. 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân 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 (xuất trình bản chính để đối chiếu)		X
-	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.		X
-	Tờ khai ghi vào Sổ bộ tịch việc nuôi con nuôi	X	
-	Giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài		X
-	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.		X
-	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).	X	
*	Lưu ý - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì công chức không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì công chức 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, công chức 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.				
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	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 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.				
3.5	Thời gian xử lý				
	Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.				
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam				
3.7	Lệ phí				
	50.000 đồng/Việc. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.				
3.8	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Công dân lựa chọn cách thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN và TKQ của UBND cấp huyện; - Nộp hồ sơ qua bưu chính; - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến	Bộ phận TN và TKQ	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2	
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, in Giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	

B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ trên Phần mềm Một cửa, bàn giao hồ sơ cho công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
B4	Công chức Phòng Tư pháp: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức trả lại hồ sơ kèm theo thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, công chức lập thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình ký chuyển về Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân - Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức Phòng Tư pháp	- 02 giờ - Trường hợp xác minh: 02 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo trả lại hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét: - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét. - Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	02 giờ	Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi; Hồ sơ
B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ	Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi; Hồ sơ
B7	Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ trên Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 giờ	Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi
B8	Trà kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi (Quyết định số 169/QĐ-BTP ngày 04/02/2021 của Bộ Tư pháp)			
-	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 (Thông tư số 10/2020/TT-BTP 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 NUÔI CON NUÔI

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là con nuôi của:

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

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

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên cha:

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

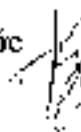
Nơi cư trú: ⁽²⁾

Theo ⁽⁴⁾

..... số do ⁽⁵⁾

cấp ngày tháng năm

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



Làm tại:, ngày tháng..... năm ..

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

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có ☐, Không

☐

Số lượng: bản

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ bộ tịch việc nuôi con nuôi.

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

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

⁽⁴⁾ Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết việc nuôi con nuôi.

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

IV. Lĩnh vực Bồi thường nhà nước

1. Quy trình: Phục hồi danh dự (QT-QH-31)

1	Mục đích: Quy trình này quy định việc phục hồi danh dự thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.		
2	Phạm vi: Cá nhân là người bị thiệt hại trong trường hợp bị buộc thôi việc trái pháp luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017; 2. Nghị định 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 của Nhà nước; 3. Thông tư 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác Bồi thường nhà nước.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Chủ động phục hồi danh dự		
-	Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	X	
-	Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	X	
-	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	X	
-	Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự	X	
-	Văn bản đề nghị phục hồi danh dự	X	
3.2.2	Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại		
	Văn bản yêu cầu bồi thường	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại có trách nhiệm thông báo bằng văn		

	báo cho người bị thiệt hại về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự; - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự cho người bị thiệt hại, người bị thiệt hại có ý kiến trả lời bằng văn bản và gửi cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại. Trong trường hợp người bị thiệt hại trả lời bằng lời nói thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại lập biên bản. Biên bản phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người bị thiệt hại; - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – UBND huyện (Bộ phận một cửa)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
3.7.1	<i>Trường hợp chủ động phục hồi danh dự</i>			
B1	Phòng/Đơn vị chuyên môn tham mưu Lãnh đạo UBND huyện ban hành thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc Nhà nước chủ động tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	- Lãnh đạo UBND huyện; - Phòng/Đơn vị chuyên môn; Công chức chuyên môn.	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường	Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự
B2	Người bị thiệt hại có ý kiến trả lời bằng văn bản về việc đồng ý với nội dung thông báo hoặc không đồng ý với nội dung thông báo (có ý kiến đề nghị cụ thể về nội dung không đồng ý) hoặc đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự gửi UBND huyện		10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự cho người bị	

			thiệt hại	
	Trường hợp UBND huyện có Phòng/Đơn vị chuyên môn trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại không nhận được trả lời của người bị thiệt hại thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực hiện khi người bị thiệt hại có yêu cầu bằng văn bản			
	Trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự theo quy định của Luật thi không còn quyền yêu cầu phục hồi danh dự, việc từ chối phải được thể hiện bằng văn bản. Trong trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự bằng lời nói thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại lập biên bản, trong đó ghi rõ việc từ chối quyền được phục hồi danh dự của người bị thiệt hại, biên bản phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người bị thiệt hại			Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự
	Trường hợp người bị thiệt hại chết thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 59 của Luật TNBTCNN năm 2017			
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.
B4	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Văn phòng huyện	Lãnh đạo Văn phòng huyện	0,5 ngày	
B5	Lãnh đạo Văn phòng huyện báo cáo Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo Phòng/Đơn vị chuyên môn có người bị thiệt hại	- Lãnh đạo Văn phòng huyện; - Chủ tịch UBND huyện.	01 ngày	
B6	Sau khi nhận được văn bản có ý	- Phòng/Đơn vị	13 ngày	

	kiến đồng ý của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự, Phòng/Đơn vị chuyên môn có người bị thiệt hại tham mưu Chủ tịch UBND huyện phê duyệt tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017	chuyên môn có người bị thiệt hại; - Chủ tịch UBND huyện.		
3.7.2	<i>Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại</i>			
B1	Người bị thiệt hại yêu cầu phục hồi danh dự nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện;	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.
B2	Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng huyện	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo Phòng/Đơn vị chuyên môn có người bị thiệt hại	- Lãnh đạo Văn phòng huyện; - Chủ tịch UBND huyện.	01 ngày	
B4	Phòng/Đơn vị chuyên môn có người bị thiệt hại tham mưu Chủ tịch UBND huyện hình thức "xin lỗi" phù hợp.	- Chủ tịch UBND huyện; - Phòng/Đơn vị chuyên môn có người bị thiệt hại.	06 ngày	
B5	Chủ tịch UBND huyện phê duyệt	Chủ tịch UBND huyện	01 ngày	Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự
B6	UBND huyện tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017	- Chủ tịch UBND huyện; - Phòng/Đơn vị chuyên môn có người bị thiệt hại.	06 ngày	
B7	Vào sổ theo dõi, lưu hồ sơ và thông báo bộ phận một cửa	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	
4	BIỂU MẪU			

	1. Văn bản yêu cầu bồi thường; 2. Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự; 3. Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự.

2. Quy trình: Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (QT-QH-32)

	Mục đích:		
1	Quy trình này quy định việc giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.		
	Phạm vi:		
2	Người yêu cầu bồi thường theo Khoản 3 Điều 3 Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017. Cán bộ, Công chức của cơ quan giải quyết yêu cầu bồi thường.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017; 2. Nghị định 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 của Nhà nước; 3. Thông tư 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác Bồi thường nhà nước.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao (kèm bản chính để đối chiếu)
3.2.1	Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường		
-	Văn bản yêu cầu bồi thường	X	
-	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		X
-	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại		X
-	Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có)		X
3.2.2	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		
-	Văn bản yêu cầu bồi thường	X	
-	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại		X
-	Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường		X

	(nếu có)			
-	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại			X
-	Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền			X
-	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.			X
-	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 trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	32 ngày (trong đó có 07 ngày được tính là ngày làm việc) đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. Trường hợp có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn được tính thêm là 20 ngày. Nếu có thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường thì thời gian giải quyết được kéo dài thêm tối đa là 25 ngày. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, thời hạn nêu trên được tính thêm là 02 làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – UBND huyện (Bộ phận một cửa)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa	Ngày làm việc	
	* Trường hợp nhận hồ sơ qua đường bưu điện			
-	Thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường	Trưởng Bộ phận một cửa	02 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.

-	Thông báo yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định	- Lãnh đạo UBND huyện; - Bộ phận một cửa.	05 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường; - Thông báo về việc dừng việc giải quyết yêu cầu bồi thường.
-	Người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ		05 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo
	* Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp			
	Tiếp nhận hồ sơ của người yêu cầu bồi thường nếu hồ sơ hợp lệ và trình hồ sơ đến Chủ tịch UBND huyện để xem xét chuyển hồ sơ đến Phòng/Đơn vị chuyên môn quản lý có công chức trực tiếp để xây ra trách nhiệm bồi thường của Nhà nước. (Nếu hồ sơ không hợp lệ yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ)	- Chủ tịch UBND huyện; - Bộ phận một cửa.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường (nếu có); - Thông báo về việc dừng việc giải quyết yêu cầu bồi thường.
B2	Phòng/Đơn vị chuyên môn quản lý có công chức trực tiếp để xây ra trách nhiệm bồi thường của Nhà nước thụ lý hồ sơ hợp lệ.	Phòng/Đơn vị chuyên môn quản lý có công chức trực tiếp để xây ra trách nhiệm bồi thường của Nhà nước	0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
B3	Phòng/Đơn vị chuyên môn quản lý có công chức trực tiếp để xây ra trách nhiệm bồi thường của Nhà nước tham mưu Chủ tịch UBND huyện cử người giải quyết bồi thường	- Chủ tịch UBND huyện; - Phòng/Đơn vị chuyên môn quản lý có công chức trực tiếp để xây ra trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.	01 ngày làm việc kể từ khi thụ lý hồ sơ	- Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường; - Hồ sơ trình; - Quyết định cử người giải quyết bồi thường.
* Trường hợp người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường				
-	Người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và	Công chức giải quyết bồi thường	Ngay sau khi thụ lý hồ sơ	

	đề xuất Giám đốc Sở việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường			
-	Nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, UBND huyện phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường	Chủ tịch UBND huyện	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất	Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường
-	Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, Chủ tịch UBND huyện có văn bản đề nghị Sở Tài chính tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường	Chủ tịch UBND huyện	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất	Văn bản đề nghị tạm ứng kinh phí
-	Sở Tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường (Chủ tịch UBND huyện quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017)	Sở Tài chính	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị	Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường
B4	Người giải quyết bồi thường tiến hành xác minh thiệt hại	Công chức giải quyết bồi thường	15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ	Báo cáo xác minh thiệt hại
-	Đối với vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm		30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ	
-	Việc tiến hành xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường		Tối đa 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn xác minh thiệt hại	
B5	Người giải quyết bồi thường hoàn thành báo cáo xác minh	Công chức giải quyết bồi thường	03 ngày làm việc kể từ	Báo cáo xác minh thiệt hại

	thiệt hại	thường	ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại	
B6	UBND huyện tiến hành thương lượng việc bồi thường	- Lãnh đạo UBND huyện; - Công chức giải quyết bồi thường.	02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại	
B7	Hoàn thành thương lượng việc bồi thường	- Lãnh đạo UBND huyện; - Công chức giải quyết bồi thường.	10 ngày	Biên bản kết quả thương lượng việc bồi thường
-	Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp		Tối đa 15 ngày	
-	Trường hợp vụ việc được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường		Tối đa 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn thương lượng	
B8	Ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng	Chủ tịch UBND huyện	Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành	Quyết định giải quyết bồi thường
-	Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định và gửi cho người yêu cầu bồi thường. (Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu	Công chức giải quyết bồi thường	Ngay sau khi có Quyết định giải quyết bồi thường	Biên bản trao quyết định giải quyết bồi thường

	quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017)			
B9	- Công chức giải quyết bồi thường tổng hợp, vào sổ theo dõi, lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	Công chức giải quyết bồi thường	Ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Quyết định giải quyết bồi thường.
	Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường	Bộ phận Một cửa	05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản	Quyết định giải quyết bồi thường
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản yêu cầu bồi thường 2. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường 3. Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường 4. Thông báo về việc dừng việc giải quyết yêu cầu bồi thường 5. Quyết định cử người giải quyết bồi thường 6. Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường 7. Báo cáo xác minh thiệt hại 8. Quyết định giải quyết bồi thường 9. Biên bản trao quyết định giải quyết bồi thường			

C. QUY TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Hộ tịch

1. Quy trình: Cấp bản sao trích lục hộ tịch (QT-XP-01)

1	Mục đích	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của tổ chức/công dân có đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã	
2	Phạm vi	- Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- 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; - 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 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc 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 điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);		X
-	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 nếu 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);	X	

-	- 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); 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.			
-	- 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	X		
-	- Hoặc Văn bản ủy quyền 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	X		
	Lưu ý: + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì công chức không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì công chức kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, công chức kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Công chức có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp xã nơi đang lưu giữ Sổ hộ tịch			
3.6	Lệ phí			
	8.000 đồng/bản sao trích lục			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	(https://dichvucong.hanoi.gov.vn). Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn) - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch nộp hồ sơ đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp phí, lệ phí theo quy định. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đồng UBND cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch; nộp phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.			
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập vào Phần mềm Một cửa kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, in Giấy tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì lập thành văn bản hướng dẫn, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì công chức từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, tên. - Công chức Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu	Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung; hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục 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 cấp bản sao Trích lục hộ tịch.			
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức Tư pháp - Hộ tịch căn cứ vào Sổ hộ tịch: - Ghi nội dung bản sao trích lục hộ tịch và in dự thảo bản sao Trích lục hộ tịch. - Công văn trả lời kết quả tra cứu không có thông tin. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã - Công chức làm công tác hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + 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 (ii) hoặc (iii);	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	- Trích lục bản sao hộ tịch - Công văn trả lời kết quả tra cứu không có thông tin.

	+ 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 hồ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ cấp bản sao Trích lục hồ tịch theo hình thức trực tiếp, thì công chức in bản sao Trích lục hồ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển tới Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ xin cấp bản sao Trích lục hồ tịch theo hình thức trực tuyến, công chức gửi lại nội dung biểu mẫu Trích lục hồ tịch điện tử tương ứng 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 hồ tịch điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hồ tịch đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hồ tịch in bản sao Trích lục hồ tịch, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển tới Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.			
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký: - Trích lục hồ tịch (bản sao) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung hồ sơ - Công văn trả lời kết quả tra cứu không có thông tin.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	Trích lục bản sao hồ tịch hoặc Công văn trả lời kết quả tra cứu không có thông tin
B6	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bản giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch; - Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trích lục bản sao hồ tịch hoặc công văn trả lời kết quả

				tra cứu không có thông tin
B7	- Trả kết quả cho công dân - Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch được nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây: + Nhận bản điện tử bản sao Trích lục hộ tịch gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân đó; + Nhận bản điện tử bản sao Trích lục hộ tịch gửi vào thiết bị số, thông qua phương pháp truyền số liệu phù hợp, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin; + Nhận kết quả là bản sao Trích lục hộ tịch thông qua hệ thống bưu chính; + Nhận kết quả là bản sao Trích lục hộ tịch tại UBND cấp xã.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Trích lục hộ tịch - Công văn trả lời kết quả tra cứu không có thông tin.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
-	Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch, Trích lục hộ tịch bản sao theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			
-	Trích lục hộ tịch bản sao (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu hộ tịch điện tử tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến (Thông tư số 01/2022/TT-BTP của Bộ Tư pháp))			
	- 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);			

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

TỜ KHAI
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục ⁽⁴⁾
 cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Số định danh cá nhân (nếu có):

Đã đăng ký tại ⁽⁵⁾

ngày tháng năm số Quyền số:

Số lượng bản sao yêu cầu cấp: bản ⁽⁶⁾.

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu
 (Xý 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.

2. Quy trình: Đăng ký khai sinh (QT-XP-02)

1	Mục đích	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân có đề nghị đăng ký khai sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã	
2	Phạm vi	- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị đăng ký khai sinh. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã thực hiện Quy trình này.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- 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; - 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 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của 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. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu (nếu nộp hồ sơ 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); - Công dân nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:	X	
-	- 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	X	

	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.		
-	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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, CSDLHTDT, 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.		X
-	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điền tự động thì không phải xuất trình (trực tiếp) hoặc tải lên (trực tuyến);		X
-	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 CSDLHTDT, CSDLQGVC thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).		X
-	Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.		
	Lưu ý: - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu 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. + Công chức 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 hồ sơ trực tuyến: + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ 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 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 UBND cấp xã 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, CSDLHTDT). 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, 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. UBND cấp xã 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.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) thuộc UBND cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh cho trẻ em; Hoặc UBND 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; Hoặc UBND cấp xã nơi trẻ đang cư trú có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho trẻ chưa xác định được cha, mẹ.		
3.6	Lệ phí		
	Đăng ký quá hạn: 5.000 đồng/việc. Miễn lệ phí đối với trường hợp khai sinh đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục khai sinh (nếu có yêu cầu): 5.000 đồng/bản sao trích lục.		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp xã có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác (trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức tư pháp - hộ tịch xử lý.	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa số hóa và ký số vào tài liệu, hồ sơ đã được số hóa	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp

B3	(ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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.			nhận giải quyết hồ sơ
B4	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận Một cửa, Công chức tư pháp - hộ tịch	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ: + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu hồ sơ trực tuyến).	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ	- Giấy khai sinh - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung hồ sơ
B6	+ Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, lưu chính thức và chuyển thông tin đến CSDLQGVC để lấy Sổ định danh cá nhân. Trường hợp hồ sơ trực tuyến, công chức	Công chức Tư pháp - Hộ tịch		Sổ Đăng ký khai sinh Giấy khai sinh

	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 Công dân 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). Công dân 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 thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử, lưu chính thức và chuyển thông tin đến CSDLQGVC để lấy Số định danh cá nhân.			
B7	Sau khi CSDLQGVC trả về Số định danh cá nhân, công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND xã ký, chuyển tới Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu, chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã, Công chức tư pháp - hộ tịch	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy khai sinh
B8	Công dân kiểm tra thông tin trên Giấy khai sinh, Sổ đăng ký khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh.	- Công chức Bộ phận Một cửa, Công dân		- Giấy khai sinh, Sổ đăng ký khai sinh - bản sao Trích lục khai sinh
B9	- Trả kết quả cho công dân - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa, Công dân		- Giấy khai sinh - bản sao Trích lục khai sinh
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Giấy khai sinh (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

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

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

Làm tại: ngày tháng năm



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

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

Chú thích:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Quy trình: Đăng ký kết hôn (QT-XP-03)

1	Mục đích		
	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân có đề nghị đăng ký kết hôn thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị đăng ký kết hôn. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014; - 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; - 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 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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 nộp hồ sơ trực tuyến) - Công dân nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:	X	

-	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVCĐ, được điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (trực tuyến)		X
-	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.		X
-	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân 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. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)		X
-	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 điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)	X	
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. + Công dân 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 công dân nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì công chức 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. + Công chức Bộ phận Một cửa tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký kết hôn theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật kết hôn không quy định phải nộp. - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ 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 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 UBND cấp xã 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, CSDLHĐT).			
	Trường hợp công dân 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.			
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên; - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định; - Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự; - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm: + Kết hôn giả tạo; + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn; + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ; + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng. * Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.			
3.5	Thời gian xử lý			
	Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp xã nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ.			
3.7	Lệ phí			
	Miễn lệ phí. - Phí cấp bản sao Trích lục kết hôn (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao trích lục			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn) (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại). - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ đăng ký kết hôn tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã có	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2

	thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký kết hôn; nộp phí cấp bản sao Trích lục kết hôn nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục kết hôn. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp xã có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn (trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thực khác theo quy định, hoàn tất việc nộp hồ sơ.			
B2	Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), chuyển hồ sơ để Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý.	Công chức Bộ phận Một cửa		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, Bộ phận Một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký kết hôn.	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	-Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi	Công chức tư pháp - hộ tịch	03 giờ Trường hợp cần	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

	thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận Một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + 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 tư pháp - hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn cho người có yêu cầu (nếu hồ sơ trực tuyến).		xác minh: 03 ngày	50
B6	+ Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, các bên có đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật Hôn nhân và Gia đình, không thuộc trường hợp từ chối đăng ký kết hôn, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký kết hôn theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, 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. Công dân 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 công dân đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Sổ đăng ký kết hôn, Giấy chứng nhận kết hôn
B7	Công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy chứng nhận kết hôn, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã, Công chức tư pháp - hộ tịch	01 giờ	Sổ Đăng ký kết hôn, Giấy chứng nhận kết hôn
B8	Hai bên nam, nữ phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) 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 tên vào Sổ đăng ký kết hôn, ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn, mỗi bên	Công dân đề nghị đăng ký kết hôn		Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01

	nam, nữ nhận 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.			bản; bản sao Trích lục kết hôn
B9	Trả công dân Giấy Chứng nhận kết hôn	- Công chức Bộ phận Một cửa - Công dân		- Giấy chứng nhận kết hôn - Sổ Đăng ký kết hôn
B10	Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch		- Sổ Đăng ký kết hôn, hồ sơ Đăng ký kết hôn
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Giấy chứng nhận kết hôn (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
	Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP của Bộ Tư pháp).			

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

(1)

Kính gửi: ⁽³⁾

(2)

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

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

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

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

..... 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 ⁽⁶⁾: Có ☐, Không ☐

Số lượng: bản



Chú thích:

- ⁽¹⁾⁽²⁾ Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.
- ⁽³⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.
- ⁽⁴⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- ⁽⁵⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).
- ⁽⁶⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

B5	Công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra hồ sơ + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến)	Công chức tư pháp - hộ tịch	08 giờ. Trường hợp cần xác minh: 08 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	+ Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cập nhật thông tin đăng ký nhận cha, mẹ, con và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, 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 Công dân kiểm tra các thông tin trên biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu công dân 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 thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký đăng ký nhận cha, mẹ, con, cập nhật thông tin đăng ký nhận cha, mẹ, con và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch - Công chức Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con - Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con
B7	Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu.	Lãnh đạo UBND cấp xã, Công chức tư pháp - hộ tịch, Công chức Bộ phận Một cửa	04 giờ	-Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con -Sổ Đăng ký nhận cha, mẹ, con
B8	Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (cá	Công chức	Trong giờ	Trích lục

	hai bên phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con và ký tên vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.	Bộ phận Một cửa, Công dân để nghị đăng ký nhận cha, mẹ, con	hành chính	đăng ký nhận cha, mẹ, con; bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con
B9	Trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận Một cửa, Công dân	Trong giờ hành chính	- Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con
B10	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức tư pháp - hộ tịch	-	Hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP của Bộ Tư pháp).			

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

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

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

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

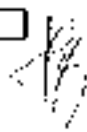
Làm tại ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

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

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



Chú thích:

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

4. Quy trình: Đăng ký nhận cha, mẹ, con (QT-XP-04)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân có đề nghị đăng ký nhận cha, mẹ, con thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; - 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 bộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - 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 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của 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. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp); - Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu nộp hồ sơ trực tuyến); - Công dân nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:	X	
-	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.		X

	+ 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.	X	
-	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)		X
-	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVCĐ, được điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).		X
	Lưu ý: - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu 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. + Công chức 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 hồ sơ trực tuyến: + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ trực tuyến phải 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 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 UBND cấp xã nhận kết quả (Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con/bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con) công dân 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. - Trường hợp công dân không cung cấp được giấy tờ nêu trên 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 công dân cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký		

	hộ tịch thì công chức 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. UBND cấp xã 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.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	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.			
3.5	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp xã nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con.			
3.7	Lệ phí			
	- Lệ phí: 10.000 đồng/việc - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con: 8.000 đồng/bản sao trích lục			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn) (một bên có thể nộp hồ sơ mà không phải có văn bản ủy quyền của bên còn lại). - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2

	- Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp xã có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử (trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định, hoàn tất việc nộp hồ sơ.			
B2	Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức tư pháp - hộ tịch xử lý.	Công chức Bộ phận Một cửa	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận Một cửa số hóa và ký số vào hồ sơ đã số hóa (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận Một cửa có thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Một cửa	03 giờ	-Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	Hồ sơ

3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) 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.			
3.7	Lệ phí			
	- Đăng ký khai sinh quá hạn: 5.000 đồng/việc - Đăng ký nhận cha, mẹ, con: 10.000 đồng/việc. - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao trích lục			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền (một bên có thể nộp hồ sơ mà không phải có văn bản ủy quyền của bên còn lại); nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh, đăng ký nhận cha, mẹ, con; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con nếu có yêu cầu cấp bản sao	Công dân		Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu, đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hồ tịch xử lý.	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận Một cửa số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp công dân 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.	Công chức Bộ phận Một cửa		-Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hồ tịch, giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện	Công chức tư pháp -	- 02 ngày - Trường	Phiếu kiểm soát quá trình giải

	hoặc không đủ điều kiện giải quyết 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 (ti) hoặc (tiii); + 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 tư pháp - hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa trả cho công dân	hộ tịch	hợp cần phải xác minh: 07 ngày	quyết hồ sơ
B6	+ Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh, đăng ký nhận cha, mẹ, con và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch, chuyển thông tin đến CSDLQGVC để lấy Sổ định danh cá nhân.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Trong giờ hành chính	- Sổ Đăng ký khai sinh - Giấy khai sinh - Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con - Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con
B7	Sau khi CSDLQGVC trả về Sổ định danh cá nhân, công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu.	Lãnh đạo UBND cấp xã, Công chức tư pháp - hộ tịch, Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy khai sinh - Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con
B8	Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con (cả hai bên phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trong Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, Giấy khai sinh, thông tin trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh; Ký tên vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh	Công chức Bộ phận Một cửa, Công dân để nghị đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con	Trong giờ hành chính	Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; bản sao Trích lục đăng ký khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con
B9	Trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận Một cửa, Công dân	Trong giờ hành chính	- Giấy khai sinh /Trích lục nhận cha, mẹ, con
B10	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức tư pháp - hộ tịch	Trong giờ hành chính	Hồ sơ

4	Biểu mẫu
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)
-	Tờ khai đăng ký khai sinh (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)
-	Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)
-	Trích lục nhận cha, mẹ, con (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)
-	Giấy khai sinh (Thông tư số 04/2020/TT-BTP 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: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

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

Họ, chữ đệm, tên:

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

Giới tính: **Dân tộc:** **Quốc tịch:**

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

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

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

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

Nơi cư trú: ⁽²⁾

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

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

Làm tại: *ngày* *tháng* *năm*

5. Quy trình: Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con (QT-XP-05)

1	Mục đích	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã	
2	Phạm vi	- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; - 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; - 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của 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. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu	X	
-	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điền tự động thì không phải xuất trình		X
-	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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. 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 xuất trình		X
-	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;	X	
-	Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:	X	

	+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con. + Trường hợp không có văn bản nêu trên thì các bên nhận cha, mẹ, con lập văn bản cam đoan về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.		
	Lưu ý: - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình: + 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 công dân nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì công chức kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không yêu cầu công dân nộp bản sao giấy đó. + Công chức 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 công dân lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì UBND cấp xã phải giải thích rõ cho công dân về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật. UBND cấp xã từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật. - Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ: + Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng. + Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 hồ		
3.4	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.		
3.5	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.		

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

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

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).
- (4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.
Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội
 - Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh
 Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.
Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.
- (5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).
- (6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi: ⁽³²⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

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

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:

Dân tộc:

Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:

Dân tộc:

Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

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 biện đang là mẹ hoặc cha ⁽⁵⁾

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

Chú thích:

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



6. Quy trình: Đăng ký khai tử (QT-XP-06)

1	Mục đích	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân có đề nghị đăng ký khai tử thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã	
2	Phạm vi	- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị đăng ký khai tử. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã thực hiện Quy trình này.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- 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; - 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 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của 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. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (nếu nộp hồ sơ 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 nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:	X	
-	Giấy báo tử hoặc giấy thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp		X
-	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.		X

-	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)	X	
-	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.	X	
-	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điện tử động thì 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 nêu trên.	X	
	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 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: + 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. + Công chức 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 hồ sơ 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; 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 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. 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.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử - Hoặc Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của 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.			
3.6	Lệ phí			
	- Đăng ký khai tử quá hạn: 5.000 đồng/việc - Miễn lệ phí đối với trường hợp khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục khai tử (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao trích lục			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.banoi.gov.vn). - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ đăng ký khai tử tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai tử; nộp phí cấp bản sao Trích lục khai tử nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử.	Công dân		Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	- Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp xã có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử (trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến, hoàn tất việc nộp hồ sơ.			
B2	Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hồ tịch xử lý.	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa và ký số vào tài liệu, hồ sơ đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng Bộ phận Một cửa có thông báo từ chối giải quyết	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hồ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết 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 (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	- 04 giờ	- Trích lục khai tử, - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung

	quá đúng thời gian đã hẹn thì công chức lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến).			hồ sơ
B6	Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, thì công chức ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, 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. Công dân 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 công dân 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 thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	Trích lục khai tử
B7	Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục khai tử, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu.	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trích lục khai tử
B8	Người có yêu cầu đăng ký khai tử kiểm tra thông tin trên Trích lục khai tử, trong Sổ đăng ký khai tử và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử	Công dân		
B9	Trả kết quả cho công dân Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ - Trích lục khai tử
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2013/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký khai tử (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Trích lục khai tử (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			

Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai tử (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾ do

..... cấp ngày tháng năm

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)



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

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.
- ⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- ⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: bộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- ⁽⁴⁾ Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống
- ⁽⁵⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

7. Quy trình: Đăng ký khai sinh lưu động (QT-XP-07)

1	Mục đích	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân đăng ký khai sinh lưu động thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã	
2	Phạm vi	- Áp dụng đối với cá nhân đăng ký khai sinh lưu động. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- 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; - 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC của 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; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của 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. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố;	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân còn thời hạn sử dụng (xuất trình bản chính để đối chiếu)		X
-	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn.		X
-	Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu	X	
-	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	X	
-	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.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	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 hoặc những người này không có điều kiện đi đăng ký khai sinh cho trẻ.			
3.5	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tại nhà riêng của công dân hoặc tại địa điểm đăng ký khai sinh lưu động			
3.7	Lệ phí			
	- Đăng ký khai sinh quá hạn: 5.000 đồng/việc - Miễn lệ phí đối với trường hợp khai sinh đúng hạn, đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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 bộ 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. Tại địa điểm đăng ký khai sinh lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai sinh; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai sinh; viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch, lưu chính thức và chuyển thông tin đến CSDLQGVCĐ để lấy Sổ định danh cá nhân		02 giờ	
B3	Sau khi CSDLQGVCĐ trả về Sổ định danh cá nhân, công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy khai sinh để cấp cho người có yêu cầu.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	Giấy khai sinh
B4	Công chức tư pháp - hộ tịch đem theo Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh, ký, ghi rõ họ, tên trong Sổ đăng ký khai sinh; tại mục "Ghi chú" trong Sổ đăng ký khai sinh ghi rõ "Đăng ký lưu động". Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ	

	dẫn người đó điểm chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả đăng ký hộ tịch, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung Giấy khai sinh cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Sổ đăng ký khai sinh. Lưu ý: - Về việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ: + Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng. + Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ. - Trường hợp cho phép công dân lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì UBND cấp xã phải giải thích rõ cho công dân về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật. UBND cấp xã 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.			
B5	Trả kết quả cho công dân	Công chức Tư pháp - Hộ tịch		Giấy khai sinh
B6	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch		Hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký khai sinh (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Giấy khai sinh (Thông tư số 04/2020/TT-BTP 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: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: **ghị bằng chữ:**

Giới tính: **Dân tộc:** **Quốc tịch:**

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

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

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

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

Nơi cư trú: ⁽²⁾

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

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

Làm tại: ngày tháng năm

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

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

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).
- (4) Trường hợp sinh lại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.
Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội
- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.
Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.
Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.
- (5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).
- (6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

8. Quy trình: Đăng ký kết hôn lưu động (QT-XP-08)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân có đề nghị đăng ký kết hôn lưu động thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị đăng ký kết hôn lưu động. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014; - 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 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước; - 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của 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. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn.	X	
-	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).	X	X
-	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điện tử động thì không phải xuất trình.		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	- Hai bên nam, nữ cùng thường trú trên địa bàn cấp xã rồi 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.			
3.5	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tại nhà riêng của công dân hoặc tại địa điểm đăng ký kết hôn lưu động			
3.7	Lệ phí			
	Miễn lệ phí			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động chuẩn bị đầy đủ các mẫu Tờ khai, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động Tại địa điểm đăng ký kết hôn lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch có kiểm tra, xác minh về điều kiện kết hôn của các bên; hướng dẫn người dân điền thông tin trong Tờ khai đăng ký kết hôn. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch tiếp nhận hồ sơ viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ	Công chức tư pháp - hộ tịch	02 giờ	Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã. Trường hợp Lãnh đạo UBND đồng ý giải quyết thì ký 02 Giấy chứng nhận kết hôn cho công dân. Công chức ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký kết hôn, hướng dẫn các bên kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận kết hôn và Sổ đăng ký kết hôn, cùng các bên nam, nữ ký vào Sổ đăng ký kết hôn, Giấy chứng nhận kết hôn theo quy định. Tại mục "Ghi chú" trong Sổ đăng ký kết hôn ghi rõ "Đăng ký lưu động". Trường hợp công dân không biết chữ thì công chức	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ	Giấy chứng nhận kết hôn

	ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điền chi vào Tờ khai. Khi trao Giấy chứng nhận kết hôn, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung Giấy chứng nhận kết hôn cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điền chi vào Sổ đăng ký kết hôn.			
B3	Trả kết quả cho công dân	Công chức Tư pháp - Hộ tịch		Giấy chứng nhận kết hôn
B4	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch		Hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký kết hôn (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Giấy chứng nhận kết hôn (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

(1)

Kính gửi: ⁽²⁾

(2)

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

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

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

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

..... 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⁽⁶⁾: Có ☐, Không ☐

Số lượng: bản



Chú thích:

- (1)(2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.
- (3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.
- (4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).
- (6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

9. Quy trình: Đăng ký khai tử lưu động (QT-XP-09)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân có đề nghị đăng ký khai tử lưu động thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị đăng ký khai tử lưu động. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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; - Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch. - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu	X	
-	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVCĐ, được diễn tự động thì không phải xuất trình. 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.		X
-	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 diễn tự động thì không phải xuất trình		X
-	Giấy báo tử hoặc giấy thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	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.			
3.5	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tại nhà riêng của công dân hoặc tại địa điểm đăng ký khai tử lưu động			
3.7	Lệ phí			
	- Đăng ký quá hạn: 5.000 đồng/việc - Miễn lệ phí đối với trường hợp khai tử đúng hạn, đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ Kết quả
B1	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, thuận lợi cho người dân. 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; viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã. Trường hợp Lãnh đạo UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch, in Trích lục khai tử, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Trích lục khai tử
B3	Công chức tư pháp - hộ tịch đem theo Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử để trả kết quả cho công dân tại địa điểm đăng ký lưu động; hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử, ký, ghi rõ họ, tên trong Sổ đăng ký khai tử; tại mục "Ghi chú" trong Sổ đăng ký khai tử ghi rõ "Đăng ký lưu động". Trường hợp công dân không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả, công chức tư pháp - hộ tịch đọc lại nội dung Trích lục khai tử cho công dân nghe và hướng dẫn người đó điểm	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Trích lục khai tử

	chỉ vào Số đăng ký khai tử.			
B4	Trả kết quả cho công dân	Công chức Tư pháp - Hộ tịch		Trích lục khai tử
B5	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch		Hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký khai tử (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Trích lục khai tử (Thông tư số 04/2020/TT-BTP 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: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾ do

..... cấp ngày tháng năm

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

Làm tại: ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

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

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ "Giấy tờ thay thế Giấy báo tử"; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ "Giấy báo tử"; trường hợp không có thì mục này để trống.
- (5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

10. Quy trình: Đăng ký giám hộ (QT-XP-10)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân có đề nghị đăng ký giám hộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị đăng ký giám hộ. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ luật Dân sự năm 2015; - 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; - 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 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của 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. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	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 nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:	X	
-	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVCĐ, được điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực		X

	tuyên); Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ.		
-	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)		X
-	Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử	X	
-	Giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo 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	X	
-	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.	X	
	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. + Công chức 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 hồ sơ 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; 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 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.	X	

	+ Khi đến UBND cấp xã 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. Trường hợp công dân không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thủ cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký giám hộ.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp xã nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ.			
3.6	Lệ phí			
	Miễn lệ phí. Phí cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp xã có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử trong tác đăng ký giám hộ (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác, hoàn tất việc nộp hồ sơ.	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ.	Công	01 giờ	Hồ sơ

	(i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức tư pháp - hộ tịch.	chức Bộ phận Một cửa		
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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.	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	Hồ sơ
B4	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch			
B5	Công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra hồ sơ + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Hồ sơ
B6	Nếu thấy yêu cầu đăng ký giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Hồ sơ

	nữ dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, 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. Công dân 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 thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.			
B7	Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục đăng ký giám hộ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	Trích lục đăng ký giám hộ
B8	Người có yêu cầu đăng ký giám hộ kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký giám hộ, trong Sổ đăng ký đăng ký giám hộ, ký tên vào Sổ đăng ký giám hộ.	Công dân		Trích lục đăng ký giám hộ
B9	Trả kết quả cho công dân Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa		Trích lục đăng ký giám hộ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Trích lục đăng ký giám hộ (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Lý do đăng ký giám hộ:

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁴⁾: Có ☐, Không ☐

Số lượng: bản



Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.

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

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

⁽⁴⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

11. Quy trình: Đăng ký chấm dứt giám hộ (QT-XP-11)

1	Mục đích	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân có đề nghị chấm dứt giám hộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã	
2	Phạm vi	- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị đăng ký chấm dứt giám hộ. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- Luật Hộ tịch năm 2014; - Bộ luật Dân sự năm 2015; - Nghị định số 123/2015/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; - 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 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của 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; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố;	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	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 (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 nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:	X	
-	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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	X	

	giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, 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.		
-	Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự	X	
-	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực		
	Lưu ý: - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình 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. + Công chức 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 hồ sơ trực tuyến: + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ 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 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 UBND cấp xã 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 tự thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ theo quy định pháp luật hộ tịch. 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.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	02 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp xã nơi đã đăng ký giám hộ trước đây			
3.6	Lệ phí			
	Miễn lệ phí. Phí cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (nếu có yêu cầu): 3.000 đồng/bản sao trích lục			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký chấm dứt giám hộ; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám hộ (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thuờ khác theo quy định, hoàn tất việc nộp hồ sơ.	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu hồ sơ trực tuyến), chuyển hồ sơ để công chức tư pháp - hộ tịch xử lý.	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	Hồ sơ

B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch. Sau khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa và ký số vào tài liệu, hồ sơ đã được số hóa. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp công dân 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.	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	Hồ sơ
B4	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch			Hồ sơ
B5	Công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra hồ sơ + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến).			Hồ sơ
B6	Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch việc ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký chấm dứt giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, 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. Công dân kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục đăng ký chấm dứt	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Hồ sơ

	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 thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cập nhật thông tin và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.			
B7	Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ
B8	Công dân kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ, trong Sổ đăng ký đăng ký chấm dứt giám hộ, ký tên vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ,	Công dân	01 giờ	Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ
B9	Trả kết quả cho công dân Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa		Hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú ⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú ⁽²⁾:

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾:

Đã đăng ký giám hộ tại ⁽⁴⁾

ngày tháng năm số quyển số:

Lý do chấm dứt việc giám hộ:

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

Làm tại: ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao ⁽⁵⁾: Có ☐ Không ☐

Số lượng:.....bản

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký chấm dứt giám hộ.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).
- (4) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây (số, ngày tháng năm đăng ký).
- (5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.



12. Quy trình: Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch (QT-XP-12)

1	Mục đích		
		Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ đề nghị thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã	
2	Phạm vi		
		- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã thực hiện Quy trình này.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
		- 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; - 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 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 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 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 công quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của 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. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố;	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu (nếu 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:	X	
	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.	X	

	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		
-	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)		X
-	Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch		X
-	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điện tử 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 nêu trên.		X
	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. + Công chức tiếp nhận dùng, 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 hồ sơ 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; 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 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 UBND cấp xã 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)		

	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. 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.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	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 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.		
3.5	Thời gian xử lý		
	- Ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung thông tin hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. - 03 ngày làm việc đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc.		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc UBND 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. - Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của 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.		
3.7	Lệ phí		
	- Lệ phí: 5.000 đồng/ việc - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục đăng ký thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch (nếu có yêu		

câu): 3.000 đồng/bản sao trích lục				
3.8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch nộp hồ sơ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch; nộp phí cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp xã có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch (trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định, hoàn tất việc nộp hồ sơ.	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức tư pháp - hộ tịch xử lý.	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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.	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	Hồ sơ
B4	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra hồ sơ + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến).	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	- Bổ sung hộ tịch 01 giờ - Thay đổi, cải chính hộ tịch: 02 ngày; - Thời gian xác minh (nếu có): 05 ngày	- Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung hộ tịch - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung hồ sơ
B6	+ Nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, cập nhật thông tin đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung hộ tịch

	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, 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. Công dân 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). Công dân 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 thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, cập nhật thông tin đăng thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch			
B7	Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch tương ứng, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu.	Lãnh đạo UBND cấp xã, Công chức tư pháp - hộ tịch	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Công dân kiểm tra thông tin trên Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch, trong Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, ký tên vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, nhận Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch.	Công dân		
B9	Trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận Một cửa, Công dân	Trong giờ hành chính	Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch
B10	- Trường hợp thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch liên quan đến Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn; bổ sung thông tin hộ tịch vào mục tương ứng và đóng dấu vào nội dung bổ sung. Trường hợp đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch không phải tại nơi đăng ký hộ tịch trước đây thì UBND cấp xã phải thông báo bằng văn bản kèm theo bản sao trích lục hộ tịch đến UBND nơi đăng ký hộ tịch trước đây để ghi vào Sổ hộ tịch.	Công chức UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	

	Trường hợp nơi đăng ký hộ tịch trước đây là Cơ quan đại diện thì UBND cấp xã phải thông báo bằng văn bản kèm theo bản sao trích lục hộ tịch đến Bộ Ngoại giao để chuyển đến Cơ quan đại diện ghi vào Sổ hộ tịch. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định			
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký thay đổi/ cải chính/ bổ sung thông tin hộ tịch (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung thông tin hộ tịch (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu điện tử tương tác thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

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

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã đăng ký ⁽⁵⁾

tại:

ngày tháng năm số: Quyền số:

Nội dung: ⁽⁶⁾

Lý do:

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

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm,

tên)

Ý kiến của người được thay đổi họ, chữ đệm, tên (nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

Ý kiến của cha và mẹ (nếu thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi)

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ nội dung loại việc đề nghị đăng ký.
Ví dụ: thay đổi họ, tên/ cải chính phần khai về chữ đệm của người mẹ/ xác định lại dân tộc/ bổ sung phần khai về năm sinh của người cha.
- (5) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây có liên quan.
Ví dụ: Đã đăng ký khai sinh tại UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội ngày 05 tháng 01 năm 2015, số 10 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.

13. Quy trình: Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (QT-XP-13)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ đề nghị Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; - 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; - 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 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của 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. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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:	X	

-	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được 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.		X
-	Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo mẫu;	X	
-	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 để chứng minh.		X
-	Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài thì phải nộp Trích lục ghi chú ly hôn.		X
-	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.	X	
-	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.	X	
-	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 CSDLQGVC, 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)		X
	Lưu ý: - Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch trình Lãnh đạo UBND ký cấp 01 bản Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn 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 nộp hồ sơ 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. + Công chức 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 hồ sơ 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; 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 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 công dân được sử dụng bản điện tử này. + Khi đến UBND cấp xã nhận kết quả, công dân xuất trình giấy tờ tự 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. Trường hợp công dân không cung cấp được giấy tờ nêu trên 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 công dân cam đoan về nội dung đăng ký hộ tịch thì UBND cấp xã 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. UBND cấp xã 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.	
3.3	Số lượng hồ sơ	
	01 bộ	
3.4	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 để sử dụng vào mục đích khác, không phải để đăng ký kết hôn, thì công dân không phải đáp ứng điều kiện kết hôn.			
3.5	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc. Trường hợp phải xác minh, thời hạn không quá 23 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của 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.			
3.7	Lệ phí			
	- Lệ phí: 3.000 đồng/ việc - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp xã có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu hồ tịch điện tử tương tác cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định, hoàn tất việc nộp hồ sơ.	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ.	Công chức		Hồ sơ

	(i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; có Phiếu hẹn, trả kết quả cho công dân (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức tư pháp - hộ tịch xử lý.	Bộ phận Một cửa		
B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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 Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	Hồ sơ
B4	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận Một cửa, Công chức tư pháp - hộ tịch	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra hồ sơ + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến).		01 giờ	
B6	* Trường hợp công dân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau thì người đó có trách nhiệm chứng minh về tình trạng hôn nhân của mình.	Công chức tư pháp - hộ tịch		

	Trường hợp công dân không chứng minh được thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người đó đã từng đăng ký thường trú tiến hành kiểm tra, xác minh về tình trạng hôn nhân của người đó. Sau khi nhận được văn bản đề nghị, UBND cấp xã được yêu cầu, tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về tình trạng hôn nhân trong thời gian thường trú tại địa phương của công dân. Nếu kết quả kiểm tra, xác minh cho thấy công dân có đủ điều kiện, việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân là phù hợp quy định pháp luật hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời thì cho phép công dân có văn bản cam đoan về tình trạng hôn nhân của mình.			
B7	* Trường hợp người yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn mà không nộp lại được Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đây, thì người yêu cầu phải trình bày rõ lý do không nộp lại được Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hộ tịch có văn bản trao đổi với nơi dự định đăng ký kết hôn trước đây để xác minh. Trường hợp không xác minh được hoặc không nhận được kết quả xác minh thì công chức cho phép người yêu cầu lập văn bản cam đoan về tình trạng hôn nhân.			
B8	- Trường hợp tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc cập nhật thông tin xác nhận tình trạng hôn nhân và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, 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 cập nhật thông tin xác nhận tình trạng hôn nhân và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	

B9	Công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ và chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	
B 10	Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	Lãnh đạo UBND cấp xã ký	02 giờ	Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân
B 11	Trả kết quả cho công dân Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa		Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Biểu mẫu điện tử tương tác cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP của Bộ Tư pháp).			

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

TỜ KHAI CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân:

Đề nghị cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, (tên):

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Tình trạng hôn nhân: ⁽⁴⁾

Mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân: ⁽⁵⁾

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

Làm tại: ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan cấp giấy XNTTHN.

⁽²⁾ Trường hợp công dân Việt Nam cư trú trong nước thì ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú.

Trường hợp công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì ghi theo nơi thường trú hoặc tạm trú ở nước ngoài.

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

⁽⁴⁾ Đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước thì ghi rõ tình trạng hôn nhân hiện tại: đang có vợ hoặc có chồng; hoặc chưa đăng ký kết hôn với ai; hoặc đã đăng ký kết hôn/đã có vợ hoặc chồng, nhưng đã ly hôn hoặc người kia đã chết.

Đối với người đang có vợ/chồng yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian trước khi đăng ký kết hôn thì ghi: Trong thời gian từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...chưa đăng ký kết hôn với ai; hiện tại đang có vợ/chồng là bà/ông... (Giấy chứng nhận kết hôn số ..., do ... cấp ngày...tháng...năm).

Đối với công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh; người đã qua nhiều nơi thường trú khác nhau để 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.

14. Quy trình: Đăng ký lại khai sinh (QT-XP-14)

1	Mục đích	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân đăng ký lại khai sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã	
2	Phạm vi	- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị đăng ký lại khai sinh. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã thực hiện Quy trình này.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- 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; - 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 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của 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. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố;	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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 nộp hồ sơ 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 nên người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến). - Công dân nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:	X	

	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVDC, được 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.		X
-	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 CSDLQGVDC, 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).		X
-	Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc 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: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bảng 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 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.		X
-	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.	X	
-	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.	X	
	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. + Công chức 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 hồ sơ 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; 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 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 UBND cấp xã 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. 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. UBND cấp xã 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.	
3.3	Số lượng hồ sơ	
	01 bộ	
3.4	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.	
3.5	Thời gian xử lý	
	05 ngày làm việc. Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày làm việc.	
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	

	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp xã nơi đã đăng ký khai sinh trước đây hoặc UBND cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh thường trú.			
3.7	Lệ phí			
	- Lệ phí: 5.000 đồng/việc - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật - Phí cấp bản sao Giấy khai sinh (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao trích lục			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp xã có thẩm quyền. Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu (trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.	Công dân		Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hồ tịch xử lý.			

B3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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.			
B4	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra hồ sơ + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến).	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Hồ sơ
B6	Trường hợp việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại UBND cấp xã không phải nơi đăng ký khai sinh trước đây thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch. Sau khi nhận được văn bản đề nghị, UBND cấp xã nơi đã đăng ký khai sinh trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.			
B7	Trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì cơ quan đăng ký hộ tịch có văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ Hoặc 20 ngày	

	minh. Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin thì cơ quan đăng ký hộ tịch cho người yêu cầu đăng ký lại khai sinh lập văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ và xác định nội dung khai sinh theo văn bản cam đoan. Sau khi nhận được kết quả xác minh và việc không còn lưu giữ được Sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký khai sinh hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy việc đăng ký lại khai sinh chính xác, đúng quy định pháp luật, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại khai sinh theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký lại khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch		trong trường hợp xác minh	
B8	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, công chức gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử. Công dân kiểm tra các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu công dân 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 ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch			
B9	Công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	Giấy khai sinh
B 10	Trả kết quả cho công dân Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa		
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký lại khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	Giấy khai sinh (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
	Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) (Thông tư số 01/2022/TT-BTP 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: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký khai sinh tại: ⁽⁶⁾

Giấy khai sinh số: ⁽⁷⁾ quyển số ⁽⁷⁾ ngày /

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và đã nộp đủ các giấy tờ hiện có. Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

Làm tại: ngày tháng năm

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

Đề nghị cấp bản sao ⁽⁸⁾: Có ☐, Không ☐
Số lượng: bản

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai sinh.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ cơ sở y tế đó; trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh) nơi sinh ra; trường hợp không rõ nơi sinh đầy đủ thì chỉ ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.
- (5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).
- (6) Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây.
- (7) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- (8) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.



15. Quy trình: Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ giấy tờ cá nhân (QT-XP-15)

1	Mục đích		
		Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã	
2	Phạm vi	- Áp dụng đối với cá nhân đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- 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; - 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến); - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).		X

	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.		
-	Văn bản cam đoan của công dân 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: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân. Công dân 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 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.		X
-	Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.	X	
-	* 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. + Công chức 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 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 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 UBND cấp xã nhận kết quả (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh), công dân 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. Trường hợp công dân 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. UBND cấp xã 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.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	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.			
3.5	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc. Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) UBND cấp xã nơi cư trú của người đăng ký khai sinh			
3.7	Lệ phí			
	- Lệ phí: 5.000 đồng/ việc - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân lựa chọn cách thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính; hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực	Công dân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ đăng ký khai sinh tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký khai sinh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.			
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, in Giấy tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cần hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì lập thành văn bản hướng dẫn, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên. - Hồ sơ đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì công chức từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, tên. - Công chức Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ

	hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hồ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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.			
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hồ tịch, báo giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hồ tịch	Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ
B4	Công chức Tư pháp - Hồ tịch truy cập Phần mềm Hồ tịch, Kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ Thông báo bổ sung hồ sơ. - Xác minh bằng văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú trước đây của người yêu cầu đăng ký khai sinh cung cấp thông tin khai sinh. - Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, công chức Tư pháp - Hồ tịch cập nhật thông tin đăng ký khai sinh vào phần mềm, lấy số định danh, dự thảo Giấy khai sinh, ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, trình Lãnh đạo UBND cấp xã. - Công chức tư pháp - hồ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + 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 tiếp nhận hồ sơ để thông báo cho người nộp hồ sơ -	Công chức Tư pháp - Hồ tịch	- 04 ngày - Thời gian xác minh: 24 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ Thông báo bổ sung hồ sơ

thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii);

+ 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 lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).

Trong 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.

Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc người yêu cầu đã được đăng ký khai sinh hay chưa được đăng ký khai sinh; việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

Trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì cơ quan đăng ký hộ tịch có văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác minh. Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin thì cơ quan đăng ký hộ tịch cho người yêu cầu đăng ký khai sinh lập văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ và xác định nội dung khai sinh theo văn bản cam đoan.

+ Sau khi nhận được kết quả xác minh hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tuyến, 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 thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.			
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký: Giấy khai sinh (bản chính), bản sao Giấy khai sinh (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh). - Thông báo nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Giấy khai sinh (bản chính), bản sao Giấy khai sinh (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh), hoặc Thông báo nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung hồ sơ
B6	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, đóng dấu, bàn giao cho Bộ phận TN&TKQ. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch; - Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy khai sinh
B7	Trả kết quả cho công dân - Người có yêu cầu đăng ký khai sinh kiểm tra thông tin trên Giấy khai sinh, trong Sổ đăng ký khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh, nhận Giấy khai sinh.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ - Giấy khai sinh
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký khai sinh (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			

-	Giấy khai sinh (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)
	+ Tờ khai đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp); + Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

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

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

Làm tại: ngày tháng năm

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

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

Chú thích:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Quy trình: Đăng ký lại kết hôn (QT-XP-16)

1	Mục đích		
		Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân có đề nghị đăng ký lại kết hôn thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã	
2	Phạm vi	- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị đăng ký lại kết hôn. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã thực hiện Quy trình này.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; - 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; - 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của 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. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử đồng thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến); - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền nêu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại UBND cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có		X

	trong CSDLQGVC, được điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).		
-	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		X
-	Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu. - 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).	X	
-	* 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. + Công chức 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; 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 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 UBND cấp xã nhận kết quả (Giấy chứng nhận kết hôn), công dân 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. Trường hợp công dân 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.		X

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	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 đăng ký lại kết hôn.			
3.5	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc. Trường hợp phải xác minh thì thời hạn không quá 25 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) thuộc 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.			
3.7	Lệ phí			
	- Lệ phí: 5.000 đồng/ việc - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân lựa chọn cách thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã; - hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn) (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại). • Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn nộp hồ sơ đăng ký lại kết hôn tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại kết hôn. • Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại kết hôn (cung cấp tên Cổng dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác	Công dân có đề nghị thực hiện TTHC	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ			
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, in Giấy tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cần hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên. - Hồ sơ đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì công chức từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, tên. - Công chức Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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 Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Công chức Tư pháp - Hộ tịch truy cập Phần mềm Hộ tịch kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ. - Xác minh việc lưu giữ Sổ đăng ký kết hôn tại nơi đã đăng ký kết hôn trước đây; xác minh các nội dung đăng ký lại kết hôn. - Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, công chức Tư pháp - Hộ tịch cập nhật thông tin vào phần mềm, in Giấy chứng nhận kết hôn, ghi vào Sổ đăng ký kết hôn. - Báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét. - Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). - Trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương. - Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký kết hôn trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được Sổ hộ tịch. + Sau khi nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được Sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký kết hôn hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp	- Lãnh đạo UBND cấp xã - Công chức Tư pháp - Hộ tịch	- 04 ngày - Trường hợp xác minh: 24 ngày	- Hồ sơ, Giấy chứng nhận kết hôn - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản xác minh

	tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại kết hôn theo hình thức trực tiếp, thi công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký lại kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại kết hôn theo hình thức trực tuyến, 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 thi công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký lại kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy chứng nhận kết hôn, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.			
B5	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ.	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch; - Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ đăng ký kết hôn và Giấy Chứng nhận kết hôn
B6	Trả kết quả: - Ký Sổ đăng ký kết hôn; Ký Giấy Chứng nhận kết hôn. - Trao Giấy Chứng nhận kết hôn - Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn (hai bên nam, nữ phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trên Giấy chứng nhận kết hôn, trong Sổ đăng ký kết hôn, và ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn, ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn, mỗi bên nam, nữ nhận 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận kết hôn - Sổ Đăng ký kết hôn
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			

-	Tờ khai đăng ký lại kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp; Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)
-	Giấy chứng nhận kết hôn (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)
-	Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại kết hôn nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến (Thông tư số 01/2022 của Bộ Tư pháp). - 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).

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký lại kết hôn theo nội dung dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên của vợ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên của chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã đăng ký kết hôn tại: ⁽⁴⁾

..... ngày tháng năm

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: ⁽⁵⁾, Quyển số: ⁽⁶⁾

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

Làm tại: ngày tháng năm

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

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có ☐, Không ☐

Số lượng: bản

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.
- (5) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- (6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.



17. Quy trình: Đăng ký lại khai tử (QT-XP-17)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân đề nghị đăng ký lại khai tử thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị đăng ký lại khai tử. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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; - 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 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 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc 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 CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử động thi 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. - 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		X

	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.	X	
-	Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;	X	
	* 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. + Công chức 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, 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 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 UBND cấp xã nhận kết quả (Trích lục khai tử/bản sao Trích lục khai tử), công dân 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. 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.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	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.			
3.5	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp xã nơi đã đăng ký khai tử trước đây			
3.7	Lệ phí			
	- Lệ phí: 5.000 đồng/ việc - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân lựa chọn cách thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Nộp hồ sơ qua bưu chính; - hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). 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 tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ đăng ký lại khai tử tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại khai tử, nộp phí cấp bản sao Trích lục khai tử nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại khai tử truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương	Cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	tác đăng ký lại khai tử (cung cấp trên Công dịch vụ công), 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 hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.			
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, in Giấy tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cần hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ tên. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì công chức từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, tên - Công chức Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) 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 Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ

B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hộ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức Tư pháp - Hộ tịch truy cập Phần mềm Hộ tịch, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ. - Xác minh các nội dung đăng ký lại khai tử - Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, công chức Tư pháp - Hộ tịch dự thảo Trích lục khai tử, ghi vào Sổ đăng ký khai tử - Trình Lãnh đạo UBND xã - Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận Một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại khai tử theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký lại khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại khai tử theo hình thức trực tuyến, 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	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	- 04 ngày - Trường hợp xác minh: 09 ngày	- Trích lục khai tử, - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung hồ sơ

	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 thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký lại khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục khai tử, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.			
B5	Lãnh đạo UBND xã ký; - Trích lục khai tử	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	- Trích lục khai tử
B6	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ. - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch; - Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Hồ sơ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ
B7	Trả kết quả cho công dân - Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử kiểm tra thông tin trên Trích lục khai tử, trong Sổ đăng ký khai tử và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử, nhận Trích lục khai tử.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Trích lục khai tử
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký lại khai tử (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp) nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp			
-	Trích lục khai tử, bản sao trích lục khai tử (Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp) Tờ khai cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);			
	Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai tử nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến (Thông tư số 01/2022/TT-BTP của Bộ Tư pháp). + Biểu mẫu hộ tịch điện tử tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).			
	+ 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);			

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

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

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết: ⁽⁴⁾

Đã đăng ký khai tử tại: ⁽⁵⁾ ngày tháng

..... năm

Giấy chứng tử/Trích lục khai tử số: ⁽⁶⁾, quyển số:

⁽⁶⁾

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

Làm tại: ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

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

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai tử.
 (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
 (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
 (4) Trường hợp chưa xác định được thì để trống.
 (5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.
 (6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
 (7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

18. Thủ tục Xác nhận thông tin Hộ tịch (QT-XP-18)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức giải quyết hồ sơ của công dân đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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; - 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của 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; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của 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. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân còn thời hạn sử dụng (xuất trình bản chính để đối chiếu) - 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		X

	số dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống diễn tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến); - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được diễn 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.		
	Tờ khai xác nhận thông tin hộ tịch theo mẫu; - 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.	X	
	- Giấy tờ có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch		
	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 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; 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 (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.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
3.5	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa (TN&TKQ) của UBND cấp xã			
3.7	Lệ phí			
	- Lệ phí: 8.000 đồng/ văn bản xác nhận thông tin - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân lựa chọn cách thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Nộp hồ sơ qua bưu chính; - hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn). 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 trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn).	Cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, in Giấy tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cần hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì lập văn bản hướng dẫn, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ tên. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ

	được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì công chức từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, tên. - Công chức Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hồ tịch xử lý. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hồ 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 hồ tịch.			
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa sang Phần mềm Hồ tịch, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hồ tịch	Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức Tư pháp - Hồ tịch truy cập Phần mềm Hồ tịch, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ. - Xác minh thông tin hồ tịch - Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, công chức Tư pháp - Hồ tịch dự thảo văn bản - Trình Lãnh đạo UBND xã - Công chức làm công tác hồ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin	Công chức Tư pháp - Hồ tịch	- 04 ngày - Trường hợp xác minh: 09 ngày	- Xác nhận thông tin hồ tịch - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung hồ sơ

trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + 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 (ii) hoặc (iii); + 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 lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). Trường hợp cần xác minh, công chức báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản đề nghị cơ quan công an, các cơ quan khác có liên quan xác minh theo quy định tại Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 87/2020/NĐ-CP. Trường hợp kết quả xác minh không có thông tin hoặc thông tin không thống nhất với giấy tờ người yêu cầu cung cấp thì từ chối cấp Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch. Đối với yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch của cá nhân, nếu thấy thông tin hộ tịch của cá nhân không có sự thay đổi thì công chức làm công tác hộ tịch báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã không cấp Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch mà hướng dẫn người yêu cầu làm thủ tục cấp bản sao Giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục hộ tịch tương ứng, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp văn bản xác nhận để giải quyết vụ việc liên quan đến cá nhân. + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và thông tin đề nghị xác nhận là đúng, trường hợp tiếp nhận hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch in Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ xin cấp xác nhận			

	thông tin hộ tịch theo hình thức trực tuyến, công chức 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 làm công tác hộ tịch in Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký cấp Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch, chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu.			
B5	Lãnh đạo UBND xã ký: Xác nhận thông tin hộ tịch	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	Xác nhận thông tin hộ tịch
B6	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển hồ sơ từ Phần mềm Hộ tịch sang Phần mềm Một cửa, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ. - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch; - Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ
B7	Trả kết quả cho công dân - Người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch được nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây: + 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; + 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; + Nhận kết quả là Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch thông qua hệ thống bưu chính; + Nhận kết quả là Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch tại UBND cấp xã.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Xác nhận thông tin hộ tịch
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai Xác nhận thông tin hộ tịch			
-	Xác nhận thông tin hộ tịch (Thông tư số 01/2022/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			
-	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);

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân

Họ, chữ đệm, tên của người yêu cầu ⁽²⁾:

Địa chỉ/Nơi cư trú: ⁽³⁾

Giấy tờ tùy thân/Giấy giới thiệu: ⁽⁴⁾

Đề nghị Cơ quan 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:

Nơi cư trú: ⁽⁵⁾

Nội dung đề nghị xác nhận ⁽⁶⁾:

Làm tại: Hà Nội, ngày tháng năm 2023

Người yêu cầu

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan xác nhận thông tin hộ tịch

⁽²⁾ Trường hợp cá nhân được cơ quan, tổ chức được cử đến làm chủ tịch xác nhận thông tin hộ tịch thì ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người đó.

⁽³⁾ Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch thì ghi rõ tên cơ quan, tổ chức và địa chỉ nơi đóng trụ sở của cơ quan, tổ chức đó.

Trường hợp cá nhân đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch cho bản thân hoặc được người khác uỷ quyền làm hoặc thay đổi địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Ghi thông tin về giấy tờ trợ thân như: bộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

Trường hợp cá nhân được cơ quan, tổ chức cử đến làm chủ tịch thì ghi rõ số, ngày, tháng, năm, tên cơ quan cấp Giấy giới thiệu.

⁽⁵⁾ Ghi rõ nội dung đề nghị xác nhận.

Ví dụ: đề nghị xác nhận thông tin về cha, mẹ; thông tin về tình trạng hôn nhân...

II. Lĩnh vực chứng thực

1. Quy trình: Cấp bản sao từ sổ gốc (QT-XP-19)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức thực hiện Thủ tục Cấp bản sao từ sổ gốc		
2	Phạm vi - Áp dụng đối với hoạt động Cấp bản sao từ sổ gốc - Áp dụng đối với lãnh đạo, công chức thuộc UBND cấp xã		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - 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; - 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 sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - 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; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 1024/QĐ-BTP ngày 09/5/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 4304/QĐ-UBND ngày 13/8/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội; Danh mục thủ tục hành chính liên thông với Bộ Tư pháp; Thủ tục hành chính liên thông trong nội bộ thành phố Hà Nội. - 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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.		X
	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		X

	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.			X	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	Trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã				
3.6	Phí				
	8.000 đồng/ 1 bản sao				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
T T	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN & TKQ	Công dân	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch thụ lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc cần bổ sung hồ sơ, Bộ phận TN&TKQ thông báo và hướng dẫn công dân	Bộ phận TN & TKQ	20 phút	Số theo dõi hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	

B3	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ, thụ lý hồ sơ: - Trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì UBND cấp xã trả lời bằng văn bản cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: + Căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; + Nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	2 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký bản sao (hoặc văn bản trả lời)	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 giờ	Bản sao từ sổ gốc/ Văn bản trả lời
B5	Tiếp nhận kết quả giải quyết. Bàn giao về Bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	1 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ Bản sao từ sổ gốc/ Văn bản trả lời
B6	Bộ phận TN&TKQ đóng dấu, thu phí, trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ Bản sao từ sổ gốc/ Văn bản trả lời
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi hồ sơ 7. Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc 8. Bản sao được cấp từ sổ gốc			

2. Quy trình: 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 (QT-XP-20)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức 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	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với hoạt động 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 - Áp dụng đối với lãnh đạo, công chức thuộc UBND cấp xã		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. 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; 3. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. - 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 UBND cấp xã thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã		
3.6	Phí		
	2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng/trang, tối đa không quá 200.000 đồng/bản		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cá nhân /Tổ chức	01 giờ	Theo mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	- Thực hiện đối chiếu bản chính với bản sao, (đóng dấu chứng thực, ghi số chứng thực, vào sổ) - Trình lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực. - Trường hợp công chức Tư pháp - Hộ tịch phường được Chủ tịch UBND phường ủy quyền ký chứng thực theo Khoản 3 Điều 7 Nghị định số 32/2021/NĐ-CP thì công chức Tư pháp - Hộ tịch phường ký chứng thực	Công chức Tư pháp - Hộ tịch		Hồ sơ
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức Tư pháp - Hộ tịch phường ký chứng thực	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức Tư pháp - Hộ tịch phường	02 giờ	Bản chứng thực
B5	Tiếp nhận và bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Sổ theo dõi chứng thực Bản chứng thực
B6	Bộ phận TN&TKQ đóng dấu, thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ				

	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp

3. Quy trình: 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) (QT-XP-21)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức 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)		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với việc 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). - Áp dụng đối với lãnh đạo, công chức thuộc UBND cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. 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; 3. 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		
3.2	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 Chứng minh nhân dân, Căn cước công 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.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá	X	

	trị sử dụng.			
	Giấy tờ, văn bản mà công dân sẽ ký/điểm chỉ.	X		
3.4	Số lượng hồ sơ			
	Không quy định			
3.5	Thời gian xử lý			
	Trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã			
3.6	Phí			
	10.000 đồng/trường hợp			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cá nhân/Tổ chức	01 giờ	Theo Mục 3.3
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ và in Giấy tiếp nhận, hẹn thời gian trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu cần bổ sung thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	- Trình lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực chữ ký. - Trường hợp công chức Tư pháp -	- Lãnh đạo UBND cấp xã - Công chức Tư	02 giờ	Giấy tờ, văn bản được chứng thực

B4	Hộ tịch phường được Chủ tịch UBND phường ủy quyền ký chứng thực theo Khoản 3 Điều 7 Nghị định số 32/2021/NĐ-CP thì công chức Tư pháp - Hộ tịch phường ký chứng thực chữ ký	pháp - Hộ tịch		chữ ký, điểm chỉ
B5	- Tiếp nhận kết quả, đóng dấu chứng thực, ghi số chứng thực, vào sổ, Lưu hồ sơ - Bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	-Số theo dõi hồ sơ - Sổ chứng thực chữ ký Giấy tờ, văn bản được chứng thực
B6	Công chức Bộ phận TN&TKQ đóng dấu, thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

4. Quy trình: Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch (QT-XP-22)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch. - Lãnh đạo, công chức UBND cấp xã thực hiện Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. 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; 2. 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; 3. 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

3.2	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.			
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng	X		
	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;	X		
	Văn bản thỏa thuận về việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;	X		
	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 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.	X		
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã			
3.7	Phí			
	30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cá nhân/Tổ chức	01 giờ	

B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ và in giấy tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Công chức Tư pháp - Hộ tịch		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký chứng thực.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch,	01 giờ	Hợp đồng, giao dịch
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
B6	Tiếp nhận kết quả, đóng dấu, vào sổ, Lưu hồ sơ theo dõi - Bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	-Hồ sơ -Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch -Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
B7	Công chức Bộ phận TN&TKQ đóng dấu, thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

5. Quy trình: Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch (QT-XP-23)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch.

	- Lãnh đạo, công chức UBND cấp xã thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. 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; 3. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);		X
	Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	X	
	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	X	
	Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng 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).		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã		
3.6	Phí		

	25.000 đồng/ hợp đồng, giao dịch			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cá nhân/Tổ chức	01 giờ	Theo mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không chưa điều kiện thi hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp đảm bảo yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Thực hiện việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký chứng thực.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, Lưu hồ sơ theo dõi - Bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch
B7	Công chức Bộ phận TN&TKQ đóng dấu, thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Hợp đồng, giao dịch đã sửa lỗi kỹ thuật
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

6. Quy trình: Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực (QT-XP-24)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với việc cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực. - Lãnh đạo, công chức UBND cấp xã thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. 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; 3. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Người yêu cầu chứng thực xuất trình Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: Không quy định		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã		
3.6	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.		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ trực tiếp	Cá nhân /Tổ chức	01 giờ	Theo mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chụp từ bản chính hợp đồng giao dịch đang được lưu trữ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký chứng thực.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch,	01 giờ	Bản sao có chứng thực hợp đồng, giao dịch
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	Bản sao có chứng thực hợp đồng, giao dịch
B6	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ, Lưu hồ sơ - Bàn giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	-Hồ sơ -Sổ theo dõi hồ sơ - Sổ cấp bản sao từ bản chính
B7	Công chức Bộ phận TN&TKQ đóng dấu, thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận N&TKQ	Trong giờ hành chính	-Bản sao đã chứng thực
4	Biểu mẫu			
Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ				
Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.				
Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp				

7. Quy trình: Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở (QT-XP-25)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với việc Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản quyền sử dụng đất và nhà ở. - Lãnh đạo, công chức UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. 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; 3. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Dự thảo hợp đồng, giao dịch	X	
	Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)		X
	Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng 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)		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã			
3.6	Phí: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Cá nhân/Tổ chức	01 giờ	Theo mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Thẩm định hồ sơ: - Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký chứng thực.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ	Hồ sơ
B5	Lãnh đạo UBND xã xem xét, ký chứng thực hợp đồng	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	Hợp đồng, giao dịch
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo, vào sổ, Lưu hồ sơ - Bàn giao hợp đồng cho Bộ phận TN&TKQ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Sổ theo dõi chứng thực hợp đồng, giao dịch
B7	Công chức Bộ phận TN&TKQ đóng dấu, thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực

4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

8. Quy trình: Chứng thực Di chúc (QT-XP-26)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục Chứng thực di chúc		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với việc chứng thực di chúc - Lãnh đạo, công chức UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. 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; 3. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Dự thảo di chúc	X	
	Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực <i>(xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)</i>		X
	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 <i>(xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)</i>		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã			
3.6	Phí			
	50.000 đồng/đi chúc			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cá nhân/Tổ chức	01 giờ	Theo mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và ben trả kết quả
B3	Thẩm định hồ sơ: - Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người lập đi chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký chứng thực.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ	Hồ sơ
	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	Lãnh đạo UBND	04 giờ	Di chúc

B5	hồ sơ, ký chứng thực Di chúc	xã		
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo, vào sổ chứng thực, Lưu hồ - Bàn giao Di chúc cho Bộ phận TN&TKQ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Di chúc
B7	Công chức Bộ phận TN&TKQ đóng dấu, thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	-Sổ theo dõi chứng thực hợp đồng, giao dịch -Di chúc đã chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

9. Quy trình: Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản (QT-XP-27)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với việc Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản - Lãnh đạo, công chức UBND cấp xã thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. 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; 3. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Dự thảo văn bản thỏa từ chối nhận di sản	X	

	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)		X	
	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).		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã			
3.6	Phí			
	50.000 đồng/văn bản			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Cá nhân/Tổ chức	01 giờ	Theo mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực	Công chức Tư Pháp - Hộ tịch	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung,

	hiện chứng thực. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký chứng thực.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ	Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký chứng thực	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo, vào sổ chứng thực, bàn giao cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực
B7	Công chức Bộ phận TN&TKQ đóng dấu, thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

10. Quy trình: Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở (QT-XP-28)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở. - Lãnh đạo, công chức UBND cấp xã thực hiện Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý

	1. 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; 2. 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; 3. 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			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản	X		
	Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu)		X	
	Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng 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)		X	
3.3	Số lượng bản			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã			
3.6	Phí			
	50.000 đồng/văn bản			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận	Cá nhân/Tổ chức	01 giờ	Theo Mục 3.2

B1	và trả kết quả			
B2	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu tiếp nhận hồ sơ và ben trả kết quả
B3	Thẩm định hồ sơ: - Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia lập văn bản thỏa thuận phân chia di sản thừa kế tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký chứng thực.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ	Hồ sơ
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký chứng thực	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Hồ sơ
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo, vào sổ chứng thực, bàn giao cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Hồ sơ
B7	Công chức Bộ phận TN&TKQ đóng dấu, thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			

11. Quy trình: Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở (QT-XP-29)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với việc thực hiện thủ tục Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở - Lãnh đạo, công chức thuộc UBND cấp xã thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. 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; 3. 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Dự thảo văn bản khai nhận di sản	X	
	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)		X
	Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng 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).		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã			
3.6	Phí			
	50.000 đồng/văn bản			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cá nhân/Tổ chức	01 giờ	Theo Mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận TN&TKQ		Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B4	Soạn thảo dự thảo Văn bản thỏa thuận phân chia di sản, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ	Hồ sơ
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký chứng thực	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo, vào sổ chứng thực, bàn giao Văn bản cho Bộ phận TN&TKQ, Lưu hồ sơ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	- Sổ chứng thực chữ ký, Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Công chức Bộ phận TN&TKQ đóng dấu, thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Văn bản thỏa thuận phân chia di sản
4	Biểu mẫu			

	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp

III. Lĩnh vực Nuôi con nuôi

1. Quy trình: Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước (QT-XP-30)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Giải quyết yêu cầu đăng ký nuôi con nuôi trong nước.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân đề nghị đăng ký nuôi con nuôi. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Nuôi con nuôi 2010; 2. Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi; 3. Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05/3/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi; 4. Nghị định 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 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; 5. Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của 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; 6. Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi		
	Giấy khai sinh		X
	Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp	X	
	Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng	X	
	Biên bản xác nhận do UBND 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	X	

	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	X	
*	Hồ sơ của người nhận con nuôi:		
	Đơn xin nhận con nuôi trong nước	X	
	Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân		X
	Phiếu Lý lịch tư pháp	X	
	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	X	
	Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp	X	
	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	X	
	<i>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 như cầu nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi.</i>	X	
3.3	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.		
3.4	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện sau: - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; - Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên – không áp dụng đối với trường hợp cha đẻ 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 đẻ 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; dâm dổ, 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 đẻ, 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.			
3.5	Thời hạn giải quyết			
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, trong đó: - Thời gian kiểm tra hồ sơ và lấy ý kiến: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Thời gian những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi: 15 ngày làm việc kể từ ngày được lấy ý kiến; - Thời gian cấp Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước, Ghi vào sổ đăng ký việc nuôi con nuôi và tổ chức giao - nhận con nuôi: 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn thay đổi ý kiến đồng ý.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- UBND cấp xã nơi người được nhận làm con nuôi cư trú đối với trường hợp trẻ em mồ côi không có người nuôi dưỡng hoặc trẻ em có cha mẹ đẻ, người thân thích nhưng không có khả năng nuôi dưỡng. - UBND cấp xã nơi cư trú của người nhận con nuôi hoặc của người được nhận làm con nuôi đối với trường hợp cha đẻ hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi. - UBND cấp xã nơi lập biên bản xác nhận tình trạng trẻ em bị bỏ rơi đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi chưa chuyển vào cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi. - UBND cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng đối với trường hợp trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi.			
3.7	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 đẻ 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.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Công dân lựa chọn cách thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã; - Nộp hồ sơ qua bưu chính; - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.	Bộ phận TN&TKQ		Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ, kiểm	Công chức Bộ phận	02 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

B2	tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, in Giấy tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên - Hồ sơ khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ thì công chức từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, ghi lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.	TN&TKQ		thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn ngày trả kết quả
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ trên Phần mềm Một cửa, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
B4	Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ: - Dự thảo Thông báo nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc thông báo bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức lấy ý kiến những người liên quan về việc giải quyết làm con nuôi (Cha đẻ, mẹ đẻ/ người giám hộ của người được nhận làm con nuôi và người được nhận làm con nuôi (từ đủ 09 tuổi trở lên) - Cha mẹ đẻ chỉ được đồng ý cho con làm con nuôi sau khi con đã được sinh ra ít nhất 15 ngày. - Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận chữ ký công chức trong Biên bản lấy ý kiến. <i>Lưu ý: Thời hạn thay đổi ý kiến là trong 15 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến đồng ý. Hết thời hạn này, những người liên quan không được thay đổi ý kiến về việc cho trẻ em làm con nuôi;</i>	Công chức Tư pháp - Hộ tịch - Cha đẻ, mẹ đẻ/ người giám hộ của người được nhận làm con nuôi và người được nhận làm con nuôi (từ đủ 09 tuổi trở lên)	28 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Biên bản lấy ý kiến
B5	Dự thảo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi và hồ sơ kèm theo Trường hợp những người liên quan thay đổi ý kiến không đồng ý tiếp tục giải	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc dự thảo văn bản dừng giải quyết hồ sơ

	quyết hồ sơ thì Công chức Tư pháp - Hộ tịch dự thảo văn bản dừng giải quyết hồ sơ			và hồ sơ kèm theo
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ và xem xét ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc Văn bản dừng giải quyết hồ sơ do Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản dừng giải quyết hồ sơ
B7	- Công chức Tư pháp-Hộ tịch chuyển Công chức Văn phòng-Thống kê; + Ghi số Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, đóng dấu, phát hành văn bản, ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi - Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển hồ sơ trên Phần mềm Một cửa, bản giao kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	- Công chức Tư pháp-Hộ tịch - Công chức Văn phòng-Thống kê - Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Giấy chứng nhận nuôi con nuôi - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Biên bản giao nhận con nuôi
4	Biểu mẫu			
-	Biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Đơn xin nhận con nuôi trong nước (Thông tư số 10/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp) <i>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.</i>			

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi

(kích cỡ 4x6 cm)

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

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI TRONG NƯỚC

Kính gửi: Ủy ban nhân dân 33

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi

(kích cỡ 4x6 cm)

1. Phần khai về người nhận con nuôi

	Ông	Bà
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Quốc tịch		
Giấy tờ tùy thân ³⁴		
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 tượng³⁵:

☐ 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:

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 UBND cấp xã nơi chúng tôi/tôi thường trú³⁶.

Đề nghị Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết.

Làm tại:, ngày..... tháng..... năm.....

ÔNG

BÀ

(Ký, ghi rõ họ, chữ

³³ Chỉ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký việc nuôi con nuôi.

³⁴ Ghi rõ tên tại giấy tờ, sổ, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó.

³⁵ Ghi rõ: 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.

2. Quy trình: Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước (QT-XP-31)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Giải quyết yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân đăng ký lại việc nuôi con nuôi. - Áp dụng đối với công chức UBND cấp xã thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Nuôi con nuôi 2010; 2. Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi; 3. Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài; 4. Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của 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. Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi <i>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.</i>	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	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.		
3.5	Thời hạn giải quyết		
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây		
3.7	Lệ phí		
	Không		

3.8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân lựa chọn cách thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã; - Nộp hồ sơ qua bưu chính; - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ truy cập Phần mềm Một cửa, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, in Giấy tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì công chức từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, tên.	Công chức Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3	Công chức Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ từ Phần mềm Một cửa, bàn giao hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch	- Công chức Bộ phận TN&TKQ - Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ: - Dự thảo Thông báo nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc cần yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Xác minh các nội dung đăng ký lại nuôi con nuôi - Nếu thấy việc đăng ký lại nuôi con nuôi đúng quy định pháp luật, công chức Tư pháp - Hộ tịch dự thảo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi
	- Công chức Tư pháp - Hộ tịch	- Công chức Văn	02 giờ	- Giấy chứng

B5	chuyển Công chức Văn phòng - Thống kê: Lấy số, đóng dấu: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi/ Văn bản dừng giải quyết và đóng dấu, phát hành Văn bản - Công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi - Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển hồ sơ trên Phần mềm Một cửa; bàn giao kết quả cho Công chức Bộ phận TN&TKQ	phòng-Thống kê - Công chức Bộ phận TN&TKQ		nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản dừng giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Trà kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	- Giấy chứng nhận nuôi con nuôi - Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			
-	Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (Thông tư số 10/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp)			

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi³⁷: Ủy ban nhân dân

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú:

Giấy tờ tùy thân³⁸:

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 thân²:

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 thân²:

Nơi cư trú:

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:

Ngày, tháng, năm sinh: Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân²:

Nơi cư trú:

Đã đăng ký nuôi con nuôi tại³⁹:

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)

³⁷ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

³⁸ Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó.

³⁹ Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước.

Xác nhận của người làm chứng thứ nhất

Tôi tên là.....sinh năm.....
 Giấy tờ tùy thân⁽²⁾.....

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

(1).....

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.

IV. Lĩnh vực Bồi thường nhà nước

1. Quy trình: Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (QT-XP-32)

1	Mục đích: Quy trình này quy định việc giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.		
2	Phạm vi: Người yêu cầu bồi thường theo Khoản 3 Điều 3 Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017. Cán bộ, Công chức của cơ quan giải quyết yêu cầu bồi thường.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017; 2. Nghị định 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 của Nhà nước; 3. Thông tư 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác Bồi thường nhà nước.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao (kèm bản chính để đối chiếu)
3.2.1	Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường		
	Văn bản yêu cầu bồi thường	x	
	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		x
	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại		x
	Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có)		x
3.2.2	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		
	Văn bản yêu cầu bồi thường	x	
	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại		x
	Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có)		x
	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người		x

	Đại diện của người bị thiệt hại			
	Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền			x
	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.			x
	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 trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	32 ngày (trong đó có 07 ngày được tính là ngày làm việc) đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. Trường hợp có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn được tính thêm là 20 ngày. Nếu có thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường thì thời gian giải quyết được kéo dài thêm tối đa là 25 ngày. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, thời hạn nêu trên được tính thêm là 02 làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – UBND cấp xã (Bộ phận một cửa)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Ngày làm việc	
	* Trường hợp nhận hồ sơ qua đường bưu điện			
	Thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường	Cán bộ phụ trách Bộ phận Một cửa	02 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.
	Thông báo yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo UBND xã;	05 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu

	trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định	- Bộ phận Một cửa.		bồi thường; - Thông báo về việc dừng việc giải quyết yêu cầu bồi thường.
	Người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ		05 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo
	* Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp			
	Tiếp nhận hồ sơ của người yêu cầu bồi thường nếu hồ sơ hợp lệ và trình hồ sơ đến Chủ tịch UBND xã để xem xét chuyển hồ sơ đến Ban/Đơn vị chuyên môn quản lý có công chức trực tiếp để xảy ra trách nhiệm bồi thường của Nhà nước. (Nếu hồ sơ không hợp lệ yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ)	- Chủ tịch UBND xã; - Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường (nếu có); - Thông báo về việc dừng việc giải quyết yêu cầu bồi thường.
B2	Ban/Đơn vị chuyên môn quản lý có công chức trực tiếp để xảy ra trách nhiệm bồi thường của Nhà nước thụ lý hồ sơ hợp lệ.	Ban/Đơn vị chuyên môn quản lý có công chức trực tiếp để xảy ra trách nhiệm bồi thường của Nhà nước	0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
B3	Ban/Đơn vị chuyên môn quản lý có công chức trực tiếp để xảy ra trách nhiệm bồi thường của Nhà nước tham mưu Chủ tịch UBND xã cử người giải quyết bồi thường	- Chủ tịch UBND xã; - Ban/Đơn vị chuyên môn quản lý có công chức trực tiếp để xảy ra trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.	01 ngày làm việc kể từ khi thụ lý hồ sơ	- Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường; - Hồ sơ trình; - Quyết định cử người giải quyết bồi thường.
* Trường hợp người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường				
	Người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBCTCN năm 2017 và đề xuất Chủ tịch UBND xã việc tạm ứng kinh phí bồi thường	Công chức giải quyết bồi thường	Ngay sau khi thụ lý hồ sơ	

	và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường			
	Nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, UBND xã phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường	Chủ tịch UBND xã	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất	Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường
	Trường hợp không còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, Chủ tịch UBND xã có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền cấp huyện tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường	Chủ tịch UBND xã	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất	Văn bản đề nghị tạm ứng kinh phí
	Cơ quan tài chính có thẩm quyền cấp huyện có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường (Chủ tịch UBND xã quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017)	Cơ quan tài chính có thẩm quyền cấp huyện	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị	Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường
B4	Người giải quyết bồi thường tiến hành xác minh thiệt hại	Công chức giải quyết bồi thường	15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ	Báo cáo xác minh thiệt hại
	Đối với vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm		30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ	
	Việc tiến hành xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường		Tối đa 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn xác minh thiệt hại	
B5	Người giải quyết bồi thường hoàn thành báo cáo xác minh	Công chức giải quyết bồi thường	03 ngày làm việc kể từ	Báo cáo xác minh thiệt hại

	thiệt hại	thường	ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại	
B6	UBND xã tiến hành thương lượng việc bồi thường	- Lãnh đạo UBND xã; - Công chức giải quyết bồi thường.	02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại	
B7	Hoàn thành thương lượng việc bồi thường	- Lãnh đạo UBND xã; - Công chức giải quyết bồi thường.	10 ngày	Biên bản kết quả thương lượng việc bồi thường
	Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp		Tối đa 15 ngày	
	Trường hợp vụ việc được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường		Tối đa 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn thương lượng	
B8	Ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng	Chủ tịch UBND xã	Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành	Quyết định giải quyết bồi thường
	Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định và gửi cho người yêu cầu bồi thường. (Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu	Công chức giải quyết bồi thường	Ngay sau khi có Quyết định giải quyết bồi thường	Biên bản trao quyết định giải quyết bồi thường

	rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017)			
B9	- Công chức giải quyết bồi thường tổng hợp, vào sổ theo dõi, lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa”.	Công chức giải quyết bồi thường	Ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Quyết định giải quyết bồi thường.
	Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường	Bộ phận Một cửa	05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản	Quyết định giải quyết bồi thường
4	BIỂU MẪU			
	- Văn bản yêu cầu bồi thường - Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường - Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường - Thông báo về việc dừng việc giải quyết yêu cầu bồi thường - Quyết định cử người giải quyết bồi thường - Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường - Báo cáo xác minh thiệt hại - Quyết định giải quyết bồi thường - Biên bản trao quyết định giải quyết bồi thường			

V. Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật

1. Quy trình: Công nhận tuyên truyền viên pháp luật (QT-XP-33)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật
2	Phạm vi: Áp dụng cho hoạt động công nhận tuyên truyền viên pháp luật Cán bộ Tư pháp – Hộ tịch, Văn phòng UBND, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012; - Nghị định 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 04 năm 2013 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật. - Thông tư 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 quy định về báo cáo viên pháp

	luật, tuyên truyền viên pháp luật.			
3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức Tư pháp - Hộ tịch tại địa bàn xã. Định kỳ tháng 9 hàng năm, công chức Tư pháp - Hộ tịch chủ trì, phối hợp với Trưởng Ban công tác Mặt trận, Trưởng thôn, tổ dân phố, khu phố, khối phố và cộng đồng dân cư khác và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn cấp xã thông báo công khai tiêu chuẩn tuyên truyền viên pháp luật; các quy định về công nhận tuyên truyền viên pháp luật tới cơ quan, đơn vị và người dân trên địa bàn cơ sở để tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật. Căn cứ 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, công chức Tư pháp - Hộ tịch rà soát, lập danh sách người đủ tiêu chuẩn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, công nhận tuyên truyền viên pháp luật.		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức Tư pháp - Hộ tịch.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - (Bộ phận TN&TKQ)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cơ quan, tổ chức và cá nhân, đơn vị đề xuất, đăng ký tham gia tuyên truyền viên pháp luật theo quy định tại Bộ phận TN&TKQ	Các ban, ngành, đoàn thể, đơn vị cấp xã	0,5 ngày làm việc	Số theo dõi tiếp nhận hồ sơ. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03)

B2	Chuyển danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật cho Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B3	Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch lập danh sách, dự thảo Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật đề nghị trình lãnh đạo UBND xã duyệt	Cán bộ Tư pháp-Hộ tịch	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật
B5	Kết quả bàn giao về bộ phận TN&TKQ Bộ phận TN&TKQ trả kết quả cho cơ quan/ tổ chức/cộng dân	Cán bộ thu lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02 (QĐ 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016)
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 2. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 3. Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính			

2. Quy trình: Cho thời làm tuyên truyền viên pháp luật (QT-XP-34)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục thời làm tuyên truyền viên pháp luật		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động thời làm tuyên truyền viên pháp luật; Tư pháp xã tham mưu cho lãnh đạo UBND chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012; 2. Nghị định 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 04 năm 2013 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật. 3. Thông tư 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Không quy định.	X	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của công chức Tư pháp - Hộ tịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - (Bộ phận TN&TKQ cấp xã)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cơ quan, tổ chức và cá nhân, đơn vị đề xuất thôi tham gia tuyên truyền viên pháp luật theo quy định tại bộ phận TN&TKQ	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	
B2	Chuyển danh sách đề nghị thôi tuyên truyền viên pháp luật cho Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B3	Lập danh sách và dự thảo Quyết định cho thôi tuyên truyền viên pháp luật trình lãnh đạo UBND cấp xã ra quyết định	Cán bộ Tư pháp- Hộ tịch	01 ngày làm việc	Theo mục 3.2
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã ra Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định thôi làm tuyên truyền viên
B5	Kết quả bàn giao về bộ phận TN&TKQ Bộ phận TN&TKQ trả kết quả cho cơ quan/ tổ chức/công dân	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả
5	Biểu mẫu			
	1. Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			

	3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

VI. Lĩnh vực Hòa giải ở cơ sở

1. Quy trình: Công nhận hòa giải viên (QT-XP-35)

1	Mục đích: Quy định trình tự, công nhận hòa giải viên			
2	Phạm vi: Áp dụng cho hoạt động công nhận hòa giải viên Cán bộ Tư pháp – Hộ tịch, chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục này.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT42P-UBTUMTTQVN.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên - Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên	X X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Không quy định			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Nội dung quy trình			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trưởng ban công tác Mặt trận lập danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên kèm theo biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 02, 03, 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-

				CP- UBTUMTTQVN. Số theo dõi tiếp nhận hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03)
B2	Chuyển hồ sơ công nhận hòa giải viên cho Cán bộ Tư pháp – Hộ tịch	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B3	Dự thảo Quyết định công nhận hòa giải viên	Cán bộ Tư pháp- Hộ tịch	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận hòa giải viên
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã ra Quyết định công nhận hòa giải viên	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Quyết định công nhận hòa giải viên
B5	Kết quả bàn giao về bộ phận TN&TKQ Bộ phận TN&TKQ trả kết quả cho cơ quan/ tổ chức/cộng dân	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày Theo giấy hẹn	Số theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02 (QĐ 07/2016/QĐ- UBND ngày 08/3/2016)
4	Biên mẫu			
	1. Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Danh sách đề nghị công nhận hòa giải viên - Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN			

2. Quy trình: Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (QT-XP-36)

1	Mục đích: Quy định trình tự, công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

2	Phạm vi: Áp dụng cho hoạt động bầu tổ trưởng tổ hòa giải Cán bộ Tư pháp – Hộ tịch, Văn phòng UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục này.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT42P-UBTUMTTQVN.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải - Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải 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. - 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.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Cách thức thực hiện:			
	Không quy định			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải và Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải theo Mẫu gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 04, 05, 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN. - Sổ theo dõi tiếp

				nhận hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03)
B2	Chuyển hồ sơ công nhận tổ trưởng tổ hòa giải cho Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B3	Dự thảo Quyết định công nhận Tổ trưởng tổ hòa giải trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Cán bộ Tư pháp- Hộ tịch	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã ra Quyết định công nhận Tổ trưởng Tổ hòa giải	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải
B5	Tiếp nhận kết quả bàn giao về bộ phận TN&TKQ Bộ phận TN&TKQ trả cho tổ chức/công dân	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả - mẫu số 02 (QĐ 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016)
4	Biểu mẫu			
	1. Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Giấy đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.			

3. Quy trình: Thôi làm hòa giải viên (QT-XP-37)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thôi làm hòa giải viên		
2	Phạm vi: Áp dụng cho hoạt động thôi làm hòa giải viên Cán bộ Tư pháp – Hộ tịch, Văn phòng UBND chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT42P-UBTU'MTTQVN.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Văn bản đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên trong trường hợp Trường ban công tác Mặt trận, trường thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trường ban công tác Mặt trận và trường thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoặc báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.			
3.5	Cách thức thực hiện:			
	Không quy định			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Đề nghị của tổ trưởng Tổ hòa giải hoặc Trường Ban công tác Mặt trận về việc thôi làm hòa giải viên gửi Bộ phận TN&TKQ	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	(Mẫu số 08,09 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 - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03)
B2	Chuyển hồ sơ đề nghị thôi hòa giải viên cho Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B3	Dự thảo Quyết định thôi hòa giải viên trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Cán bộ Tư pháp- Hộ tịch	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình

B4	Lãnh đạo UBND cấp xã ra Quyết định thôi làm hòa giải viên	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày làm việc	Quyết định thôi làm hòa giải viên
B5	Tiếp nhận kết quả bàn giao về bộ phận TN&TKQ Bộ phận TN&TKQ trả cho tổ chức/cộng dân	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02 (QĐ 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016)
4	Biểu mẫu			
	1. Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Giấy đề nghị về việc thôi làm hòa giải viên hoặc Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.			

4. Quy trình: Thanh toán thù lao cho hòa giải viên (QT-XP-38)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên		
2	Phạm vi: Áp dụng cho hoạt động thanh toán thù lao cho hòa giải viên Cán bộ Tư pháp – Hộ tịch, Văn phòng UBND chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Nghị định số 15/2014/NĐ-CP.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Tổ hòa giải		

	Thực hiện trả thù lao cho hòa giải viên theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được thù lao.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ trưởng tổ hòa giải hoặc hòa giải viên nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí tại Bộ phận TN&TKQ	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày làm việc	Theo mục 3.2
B2	Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy tiếp nhận và hẹn trả kết + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, còn thiếu cần phải bổ sung thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chú ý: Việc hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cán bộ tiếp nhận cần hướng dẫn bằng văn bản, ghi cụ thể nội dung những giấy tờ cần bổ sung, cần hoàn thiện theo đúng quy định pháp luật + Chuyển giao hồ sơ cho cán bộ Tư pháp - Hộ tịch giải quyết	Bộ phận TN&TKQ		Số theo dõi tiếp nhận hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03)
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thêm, cán bộ thu lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ Tư pháp- Hộ Tịch	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - (mẫu số 04) Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (mẫu 05) Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06)
B4	Phối hợp thẩm định hồ sơ thanh toán	Cán bộ tài chính xã	01 ngày làm việc	

B5	Dự thảo Quyết định trả thù lao cho hòa giải viên trình lãnh đạo UBND cấp xã ra quyết định	Cán bộ Tư pháp- Hộ tịch	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã ra Quyết định trả thù lao cho hòa giải viên	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định trả thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thanh toán
B7	Làm thủ tục thanh toán kinh phí thù lao cho hòa giải viên	Cán bộ tài chính xã	02 ngày làm việc	Hoàn tất các thủ tục để quyết toán và tiền thù lao
B8	Tiếp nhận kết quả bàn giao về bộ phận TN&TKQ Bộ phận TN&TKQ trả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tài chính xã và Bộ phận TN&TKQ	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02 (QĐ 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016)
4	Biên mẫu			
	1. Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ 5. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			

D. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG

L. Lĩnh vực Luật sư

1. Quy trình: Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư (QTLT-BTP-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, Đoàn luật sư, công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư năm 2012; 2. 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; 3. 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; 4. Thông tư số 220/2016/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, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-01)	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe	x	
	Bảng cử nhân luật hoặc Bảng thạc sỹ luật		x
	Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư		x
	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)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	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 cho Sở Tư pháp kèm theo bản xác nhận người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư có đủ tiêu chuẩn luật sư theo quy định của Luật luật sư. Trong thời hạn bảy ngày làm việc, 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. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí (nộp tại tài khoản Cục hỗ trợ tư pháp)			
	- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng - Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá

			trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn:

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	20 ngày	- Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối cấp chứng chỉ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
.	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

2. Quy trình: Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư (QTLT-BTP-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn tập sự hành nghề luật sư		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người được miễn tập sự hành nghề luật sư; công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư năm 2012; 2. 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; 3. 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; 4. Thông tư số 220/2016/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, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-01)	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe	x	
	Bằng cử nhân luật hoặc Bằng thạc sỹ luật trừ những người là Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật, Tiến sỹ luật		x
	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)	x	
	Giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Luật sư bao gồm một trong các giấy tờ sau đây: Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân		x

	cấp huyện, cấp tỉnh bầu; Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật sư hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật; Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật; các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, 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. - Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Sở Tư pháp.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí (nộp tại tài khoản Cục hỗ trợ tư pháp)			
	- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng - Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	20 ngày	- Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối cấp chứng chỉ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

3. Quy trình: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư (QTLT-BTP-03)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với những trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, Đoàn luật sư, Bộ Tư pháp, công chức Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. 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; 3. 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; 4. Thông tư 220/2016/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, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe	x	
	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư trước đây		x
	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		x
	Bảng cử nhân luật hoặc Bảng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật		x
	Giấy tờ chứng minh lý do bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư không còn	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 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 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. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, 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. - Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Sở Tư pháp nơi gửi hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí (nộp tại tài khoản OTC hỗ trợ tư pháp)			
	- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng - Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)

B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu

				từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ; - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp lại chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	20 ngày	- Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối cấp chứng chỉ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi; Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.

4. Quy trình: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý (QTLT-BTP-04)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, Đoàn luật sư, Bộ Tư pháp, công chức Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. 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; 3. 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; 4. Thông tư số 220/2016/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, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bầu chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe	x	
	Bằng cử nhân luật hoặc Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;		x
	Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Luật sư bao gồm một trong các giấy tờ sau đây: Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu; Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật		x

	sư hoặc bản sao bằng tiền sử luật; Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật; các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư có văn bản đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư kèm theo hồ sơ gửi Sở Tư pháp. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, 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 lại Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp. - Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Sở Tư pháp nơi gửi hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí (nộp tại tài khoản Cục hỗ trợ tư pháp)			
	- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng - Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ

				sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp lại chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh Sở đạo	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	20 ngày	- Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối cấp chứng chỉ.
B3	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu biểu ban hành kèm theo 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.			

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 SƯ¹**

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")

.....

.....

.....

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)

¹ Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4

II. Lĩnh vực Đấu giá tài sản

1. Quy trình: Thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá trong trường hợp thôi hành nghề theo nguyện vọng (QILT-BTP-05)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định đề nghị Bộ Tư pháp thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá tài sản trong trường hợp đấu giá viên thôi hành nghề theo nguyện vọng		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, Bộ Tư pháp, công chức Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Đấu giá tài sản năm 2016; 2. Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị thôi hành nghề đấu giá tài sản theo nguyện vọng của đấu giá viên	x	
	Văn bản của Sở Tư pháp đề nghị Bộ Tư pháp thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên có nguyện vọng thôi hành nghề đấu giá	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có căn cứ khẳng định người đã được cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá thuộc trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ Tư pháp thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá của người đó kèm theo giấy tờ có liên quan. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá. Trường hợp không đủ căn cứ thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá thì Bộ Tư pháp thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
YT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp thu hồi Chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét thu hồi Chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	15 ngày	- Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề đầu giá; - Văn bản từ chối thu hồi Chứng chỉ hành

				nghe đấu giá.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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.			

III. Lĩnh vực Thừa phát lại

1. Quy trình: Bổ nhiệm Thừa phát lại (QTLT-BTP-06)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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; 3. 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-08)	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Bảng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học chuyên ngành luật		x
	Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật bao gồm: quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội; giấy tờ chứng minh đã miễn nhiệm, thu hồi chứng chỉ hành nghề hoặc thu hồi thẻ đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; giấy tờ chứng minh đã nghỉ hưu hoặc thôi việc đối với trường hợp thuộc khoản 3 Điều 11 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP		x
	Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa phát lại		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Tư pháp tiến hành xác minh hoặc có văn bản đề nghị Sở Tư pháp, cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh tiêu chuẩn bổ nhiệm, thông tin trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trước khi xem xét, quyết định việc bổ nhiệm. Thời gian xác minh không quá 45 ngày, kể từ ngày Bộ trưởng Bộ Tư pháp có văn bản xác minh; thời gian xác minh không tính vào thời hạn xem xét bổ nhiệm Thừa phát lại.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí (nộp tại tài khoản Cục hỗ trợ tư pháp)		
	800.000 đồng.		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	30 ngày	- Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm;

				- Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.			

Ảnh

3x4

910

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM THỪA PHÁT LẠI

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 cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa phát lại số:
..... ngày/...../..... (nếu có)

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

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

III. KẾT ÁN: (Nếu đã bị kết án thì ghi đầy đủ, cụ thể tội danh, số và ngày bản án; nếu không có thì ghi "Không có")
.....

IV. XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÀNH CHÍNH: (Nếu có thì ghi đầy đủ, cụ thể hình thức, thời gian bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi "Không có")
.....

V. KHEN THƯỞNG (Nếu có thì ghi cụ thể; nếu không có thì ghi "Không có")
.....

Tôi làm Đơn này đề nghị được bỏ nhiệm Thừa phát lại.

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên và các giấy tờ khác đã cung cấp trong hồ sơ đề nghị bỏ nhiệm, cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của Thừa phát lại theo quy định của pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm. ...

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

2. Quy trình: Miễn nhiệm Thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm) (QILT-BTP-07)

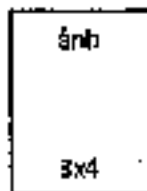
1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, đề nghị miễn nhiệm Thừa phát lại			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Thừa phát lại, Bộ Tư pháp, công chức Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị miễn nhiệm Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-09)	X		
	Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp miễn nhiệm Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị miễn nhiệm. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và hồ sơ đề nghị miễn nhiệm của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			(mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ

				Tư pháp miễn nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp lại chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	15 ngày	- Quyết định miễn nhiệm.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định miễn nhiệm.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định miễn nhiệm.
B10	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thông kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.			

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



ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM THỪA PHÁT LẠI

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 Thừa phát lại theo Quyết định số:

ngày...../...../..... của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Nơi hành nghề Thừa phát lại: (1)

Tôi làm Đơn này đề nghị được miễn nhiệm Thừa phát lại, lý do:

Tôi cam đoan đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của Thừa phát lại theo quy định pháp luật và chịu trách nhiệm về những công việc đã thực hiện.

Xác nhận của Trưởng Văn phòng

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thừa phát lại (2)

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi rõ tên Văn phòng Thừa phát lại trong trường hợp Thừa phát lại đã hành nghề;

(2): Trường hợp Thừa phát lại đã hành nghề thì Trưởng Văn phòng Thừa phát lại nơi hành nghề xác nhận rõ việc Thừa phát lại đã hoàn thành các nghĩa vụ, trách nhiệm của mình đối với Văn phòng Thừa phát lại.

3. Quy trình: Bổ nhiệm lại Thừa phát lại (QTLT-BTP-08)

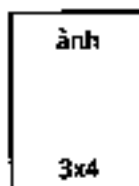
1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm lại Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. 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; 3. 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-10)	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại		x
	Giấy tờ chứng minh lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp được miễn nhiệm theo nguyện vọng		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Tư pháp tiến hành xác minh hoặc có văn bản đề nghị Sở Tư pháp, cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh tiêu chuẩn bổ nhiệm, thông tin trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại trước khi xem xét, quyết định việc bổ nhiệm lại. Thời gian xác minh không quá 45 ngày, kể từ ngày Bộ trưởng Bộ Tư pháp có văn bản xác minh; thời gian xác minh không tính vào thời hạn xem xét bổ nhiệm lại Thừa phát lại.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí (nộp tại tài khoản Cục hỗ trợ tư pháp)		

	800.000 đồng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

				- Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	30 ngày	- Quyết định bổ nhiệm lại; - Văn bản từ chối.

B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm lại; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm lại; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.			

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



ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM LẠI THỪA PHÁT LẠI
 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 Thừa phát lại theo Quyết định số: ngày
/...../....., miễn nhiệm Thừa phát lại theo Quyết định số: ngày
/...../..... của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (lý do miễn nhiệm (1):
)

Lý do không đăng ký hành nghề/không hành nghề Thừa phát lại liên tục (2):

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (từ khi được bổ nhiệm Thừa phát lại đến nay):

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

III. KẾT ÁN (từ khi được bổ nhiệm Thừa phát lại đến nay): (Nếu đã bị kết án thì ghi đầy đủ, cụ thể tội danh, số và ngày bản án; nếu không có thì ghi "Không có")

IV. XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÀNH CHÍNH (từ khi được bổ nhiệm Thừa phát lại đến nay): (Nếu có thì ghi đầy đủ, cụ thể hình thức, thời gian bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi "Không có")

V. KHEN THƯỞNG (Nếu có thì ghi cụ thể; nếu không có thì ghi "Không có")

4

Tôi làm Đơn này đề nghị được bổ nhiệm lại Thừa phát lại tại

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên là đúng sự thật và cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của Thừa phát lại theo quy định của pháp luật.

...., ngày..... tháng..... năm....

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi rõ lý do miễn nhiệm Thừa phát lại;

(2): Ghi rõ đối với trường hợp quy định tại các điểm c và d khoản 2 Điều 13 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

IV. Lĩnh vực công chứng

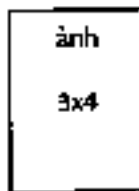
1. Quy trình: **Bổ nhiệm công chứng viên (QTLT-BTP-09)**

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm công chứng viên; công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (mẫu TP-CC-03)	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ, tiến sĩ luật		x
	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		x
	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		x
	Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng		x
	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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 phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm.		

3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu

				cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.

B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	30 ngày	- Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu 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.			



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỎ 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 bởi
 đường 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
 nào):.....

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")

4

.....
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

(kí 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

2. Quy trình: Bổ nhiệm lại công chứng viên (QTLT-BTP-10)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm lại công chứng viên; công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (mẫu TP-CC-05);	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp;	x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;	x	
	Quyết định miễn nhiệm công chứng viên;		x
	Giấy tờ chứng minh chứng minh lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Công chứng.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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 phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm lại phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm lại.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	500.000 đồng		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ. Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm,

				nuộc; + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, nuộc: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	30 ngày	- Quyết định bổ nhiệm lại; - Văn bản từ chối.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn	Chuyên viên	0,5	- Hồ sơ;

	bản	giải quyết hồ sơ/vấn thư	ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm lại; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm lại; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Vấn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
.	Mẫu biểu 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.			



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỎ 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 :

Nếu thuộc trường hợp được miễn nhiệm thì không cần ghi nội dung này

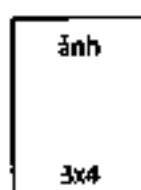
3. Quy trình: Miễn nhiệm công chứng viên (QTLT-BTP-11)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người đủ điều kiện miễn nhiệm công chứng viên; công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (mẫu TP-CC-04);	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 15 ngày, 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. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định miễn nhiệm công chứng viên.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	07 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm.

				- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	04 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	15 ngày	- Quyết định miễn nhiệm; - Văn bản từ chối.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định miễn nhiệm; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định miễn nhiệm; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

	kết quả thực hiện	thư		
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu 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.			



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỎ 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 bỏ 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)

(Chữ ký)

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 :

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

V. Lĩnh vực Lý lịch tư pháp

1. Quy trình: Cấp Phiếu lý lịch tư pháp liên thông với Sở Lao động thương binh và xã hội (QT-LT)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự, thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp cho người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam (do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giữ yêu cầu cấp phiếu LLTP) thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp; đảm bảo việc tham mưu, thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. Bưu điện Hà Nội và các Bưu cục trực thuộc có trách nhiệm phối hợp, thực hiện quy trình này.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - cơ quan giữ yêu cầu cấp phiếu LLTP cho người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam có đăng ký tạm trú tại thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc phòng Lý lịch tư pháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Bộ luật Hình sự năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Hình sự năm 2015. 2. Luật Lý lịch tư pháp năm 2009. 3. Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2019. 4. Luật Căn cước công dân năm 2014. 5. Luật Cư trú năm 2020. 6. 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. 7. 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. 8. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 9. Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp. 10. Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp. 11. Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp. 12. Thông tư 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp. 13. Quy chế phối hợp số 02/QCPH-TLLTPQG-CS3 ngày 26/9/2018 của Trung tâm Lý lịch tư pháp Quốc gia - Cục Hồ sơ nghiệp vụ Cảnh sát về việc phối hợp tra cứu, xác minh thông tin để cấp Phiếu lý lịch tư pháp. 14. Quy chế số 800/QCPHLN-STP-TAND-VKSND-CATP-CTHADS ngày 02/4/2021

Phối hợp liên ngành giữa Sở Tư pháp, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Công an Thành phố, Cục thi hành án dân sự Thành phố về việc tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp. 15. Quyết định số 2595/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy chế phối hợp liên thông thủ tục hành chính cấp phiếu lý lịch tư pháp – Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài. 16. Quyết định số 566/QĐ-STP ngày 30/11/2022 về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lý lịch tư pháp				
3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao (Scan)
	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội (kèm theo hồ sơ yêu cầu cấp phiếu LLTP của người nước ngoài theo quy định)			X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Sở Lao động – Thương binh và xã hội chuyển đến qua đường điện tử.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Phiếu lý lịch tư pháp, Giấy phép lao động của người nước ngoài. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC- Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Phiếu lý lịch tư pháp, liên thông với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.			
3.6	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính			
	- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp. - Cơ quan phối hợp: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Cơ quan công an, Tòa án, UBND xã, phường, thị trấn, cơ quan, tổ chức khác, cơ quan tiền hành tố tụng có liên quan trường hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.			
3.7	Phí/Lệ phí			
	200.000đ			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Công chức Bộ phận Một cửa Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội gửi qua đường điện tử; thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của thành phần hồ sơ và tờ khai yêu cầu cấp phiếu LLTP. - Trường hợp hồ sơ và tờ khai đầy đủ, chính xác theo quy định thì phát hành Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử, gửi người nước ngoài có yêu cầu cấp phiếu LLTP (khách hàng) và Sở Lao	Công chức Bộ phận một cửa	- Sáng: Từ 8 giờ đến 11 giờ; - Chiều: Từ 1 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02) trong trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03) trong

	động – Thương binh và Xã hội; - Trường hợp hồ sơ, tờ khai chưa đầy đủ, chính xác thì sử dụng hòm thư công vụ gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (để có trách nhiệm hướng dẫn) và gửi khách hàng để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp sau khi được hướng dẫn nhưng khách hàng không hoàn thiện đầy đủ, chính xác hồ sơ thì sử dụng hòm thư công vụ gửi Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và xã hội và khách hàng, trong đó ghi rõ lý do từ chối.			trường hợp sau khi được hướng dẫn nhưng bổ sung đầy đủ thông tin.
B2	Thực hiện bàn giao hồ sơ giữa Bộ phận Một cửa và phòng Lý lịch tư pháp	Trưởng Bộ phận Một cửa, Trưởng phòng LLTP; Công chức Bộ phận Một cửa, Chuyên viên phòng LLTP được phân công xử lý	4 lần/ ngày: - 9 giờ; - 11 giờ; - 15 giờ; - 16 giờ 45 phút (bước 1 và bước 2 thực hiện ngay trong 01 ngày)	- Số bản giao, phân công thụ lý hồ sơ (theo mẫu); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B3	Phân công, thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng phân công việc thụ lý, giải quyết hồ sơ. Phó Trưởng phòng, chuyên viên được phân công thụ lý, giải quyết hồ sơ thực hiện các nội dung sau: Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, tiếp nhận và tra cứu thông tin LLTP tại phần mềm LLTP dùng chung đồng thời scan, gửi hồ sơ xác minh đến Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia. Đối với hồ sơ qua kiểm tra chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo lãnh đạo phụ trách trực tiếp, ghi sổ và trả lại Bộ phận Một cửa để yêu cầu bổ sung hồ sơ, tờ khai.	Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng; Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ	01 ngày	- Số bản giao, phân công thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02) trong trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.

h

B4	Trung tâm lịch tư pháp quốc gia phối hợp tra cứu xác minh và trả kết quả xác minh lý lịch tư pháp gửi đến Sở Tư pháp	Trung tâm LLTPQG	05 ngày	Công văn trả lời xác minh thông tin không có án tích, có thông tin hoặc án tích.
B5	Tham mưu việc cấp phiếu Lý lịch tư pháp - Trên cơ sở Công văn trả lời của Trung tâm LLTPQG: Công chức được phân công xử lý hồ sơ thực hiện kiểm tra thông tin, lập và in phiếu LLTP theo quy định - Trường hợp Trung tâm chưa có Công văn trả lời theo thời hạn nêu tại bước 4 hoặc cần phải xác minh thông tin liên quan, công chức thụ lý tham mưu ngay việc ban hành văn bản đơn đốc, đề nghị xác minh đồng thời gửi đến hòm thư công vụ của Sở Lao động Thương binh và xã hội để thông tin đến khách hàng nắm thông tin về tiến độ giải quyết.	Trưởng phòng, Công chức Phòng LLTP được phân công xử lý. Cơ quan có liên quan	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Văn bản đơn đốc (để đảm bảo thời hạn). - Danh sách phiếu LLTP; - Phiếu LLTP.
B6	Ký ban hành Phiếu LLTP; Kiểm tra và ký Cấp Phiếu LLTP do công chức Phòng trình. Ký văn bản xin lỗi khách hàng nêu rõ lý do và hạn trả ngày cụ thể.	Trưởng phòng LLTP	1,5 ngày	- Phiếu trình đề nghị cấp phiếu; - Danh sách phiếu; - Phiếu LLTP - Văn bản xin lỗi khách hàng nêu rõ lý do và hạn trả ngày cụ thể
B7	Chuyển phiếu LLTP; Văn bản xin lỗi khách hàng nêu rõ lý do và hạn trả ngày cụ thể đến Văn thư Sở đóng dấu. Các bước 6,7: Phòng LLTP gửi danh sách chậm muộn (nếu có) đến Bộ phận một cửa để chủ động thông tin đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức Phòng LLTP Văn thư Sở.	0,5 giờ	- Phiếu LLTP đã được Trưởng phòng ký - Danh sách phiếu đã được trưởng phòng duyệt (thống kê từng mã số).
B8	Đóng dấu phát hành	Văn thư Sở	2 giờ	Phiếu LLTP Văn bản xin lỗi khách hàng nêu rõ lý do và hạn trả ngày cụ thể (nếu có).
	- Bàn giao phiếu LLTP, Văn bản	Công chức		- Phiếu LLTP

B9	xin lỗi khách hàng nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể đến Bộ phận Một cửa; - Bộ phận một cửa: + Phát hành Phiếu Lý lịch tư pháp điện tử gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; + Gửi tin nhắn hoặc gọi điện thoại và gửi thư công vụ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và email của khách hàng Văn bản xin lỗi (nếu có chậm muộn, nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể, kèm theo văn bản đơn đốc nêu tại bước 5). Lưu trữ theo quy định.	Phòng LLTP Trưởng Bộ phận Một cửa	0,5 giờ	- Văn bản xin lỗi khách hàng, nêu rõ lý do và hẹn trả ngày cụ thể. - Danh sách bàn giao
B11	Trả kết quả: Trả kết quả cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội qua doanh nghiệp bưu chính, để gửi đến khách hàng theo quy định.	Trưởng bộ phận Một cửa; Nhân viên Bưu điện	Buổi sáng ngày làm việc đã hẹn trả kết quả	- Phiếu LLTP; - Sổ theo dõi tiếp nhận trả kết quả; - Danh sách ký nhận kết quả do Bưu điện lập với Sở lao động, Thương binh và Xã hội.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.			

VI. Lĩnh vực Hòa giải ở cơ sở

1. Quy trình: 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 (QT-LT-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự, 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.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với việc 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. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Tư pháp, VP HĐND-UBND chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý

	làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Thời hạn Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Thời hạn UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND cấp huyện.			
3.5	Lệ phí			
	Không			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – Phòng Tư pháp cấp huyện (Bộ phận TN&TKQ)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	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;	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	
B2	Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho công dân. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, còn thiếu cần phải bổ sung thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03)
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thêm, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp, đạt yêu cầu hoàn	Cán bộ Tư pháp	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04 (QĐ 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016) Thông báo về việc bổ

	thiện hồ sơ, Dự thảo Công văn đề nghị UBND cấp huyện ra Quyết định hỗ trợ trình lãnh đạo UBND xã, phường.			sung hồ sơ (mẫu 05) Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06)
B4	Xem, ký Công văn đề nghị UBND cấp huyện ra Quyết định hỗ trợ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình
B5	UBND cấp xã có Hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Kết quả thực hiện thủ tục
B6	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp vào sổ bàn giao	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển giao hồ sơ
B7	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển giao
B8	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét phối hợp với Chuyên viên tài chính Văn phòng UBND cấp huyện, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Tư pháp.	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình
B9	Phối hợp thẩm định hồ sơ	Chuyên viên tài chính và lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình
B10	Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét nếu hồ sơ đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
B11	Trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình
B12	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, nếu đủ điều kiện ra Quyết định hỗ trợ	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định

B13	Tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo UBND, bàn giao hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận. Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B14	Chuyển giao kết quả UBND cấp xã	Bộ phận TN&TKQUBND xã	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B15	Cán bộ Tư pháp- Hộ tịch tiếp nhận kết quả Quyết định hỗ trợ	Cán bộ Tư pháp- Hộ tịch	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B16	Phân công thực hiện	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B17	Hoàn thiện thủ tục thanh toán	Cán bộ tài chính xã	1 ngày làm việc	Chứng từ thanh toán
B18	Trả kinh phí hỗ trợ cho hòa giải viên	Bộ phận TN&TKQ và bộ phận tài chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu chi kinh phí hỗ trợ
4	Biểu mẫu			
	1. Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ 5. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			

