

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TƯ PHÁP, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /06 /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

- Mỗi quy trình nội bộ của Sở Tư pháp đã cắt giảm 02 bước thực hiện
- Tổng số thời gian đã cắt giảm trên tất cả các quy trình là 421 giờ

I. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP

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

Mã số TTHC: 2.000488.000.00.00.H42

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

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 08 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 72 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).	08 giờ	Mẫu 01, 02,03, 04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu quy định (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP; Mẫu số 04/2013/TT-LLTP). + Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp; Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Trường hợp nộp bản chụp thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật). + Văn bản ủy quyền trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần văn bản ủy quyền). Văn bản ủy quyền phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.</p> <p>+ Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người được ủy quyền (trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1)</p> <p>Ngoài ra, người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm phí phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Trưởng phòng	Phân công chuyên viên phụ trách giải quyết.	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét	56 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Thừa ủy quyền Giám đốc Sở xem xét, cấp Phiếu lý lịch tư pháp.	03 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

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

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

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 08 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 112 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu quy định (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP; Mẫu số 04/2013/TT-LLTP). + Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp; Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Trường hợp nộp bản chụp thì phải xuất trình bản 	08 giờ	Mẫu 01, 02,03, 04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>chính để đối chiếu. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật).</p> <p>+ Văn bản ủy quyền trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần văn bản ủy quyền). Văn bản ủy quyền phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.</p> <p>+ Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người được ủy quyền (trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1)</p> <p>Ngoài ra, người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm phí phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Trưởng phòng	Phân công chuyên viên phụ trách giải quyết.	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét 	96 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Thừa ủy quyền Giám đốc Sở xem xét, cấp Phiếu lý lịch tư pháp.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

2. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam)

Mã TTHC: 2.001417.000.00.00.H42

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

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 08 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 72 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu số 05a/2013/TT-LLTP).</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	08 giờ	Mẫu 01, 02,03, 04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Trưởng phòng	Phân công chuyên viên phụ trách giải quyết.	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét	56 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Thừa ủy quyền Giám đốc Sở xem xét, cấp Phiếu lý lịch tư pháp.	03 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

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

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 08 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 112 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu số 05a/2013/TT-LLTP).</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	08 giờ	Mẫu 01, 02,03, 04, 05,06
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Trưởng phòng	Phân công chuyên viên phụ trách giải quyết.	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét 	96 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Thừa ủy quyền Giám đốc Sở xem xét, cấp Phiếu lý lịch tư pháp.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

3. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)

Mã TTHC: 2.000505.000.00.00.H42

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

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 08 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 72 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng (Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP). Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	08 giờ	Mẫu 01, 02,03, 04, 05,06
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Trưởng phòng	Phân công chuyên viên phụ trách giải quyết.	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét	56 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Thừa ủy quyền Giám đốc Sở xem xét, cấp Phiếu lý lịch tư pháp.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

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

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 08 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 112 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng (Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP).</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	08 giờ	Mẫu 01, 02,03, 04, 05,06
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Trưởng phòng	Phân công chuyên viên phụ trách giải quyết.	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét 	96 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Thừa ủy quyền Giám đốc Sở xem xét, cấp Phiếu lý lịch tư pháp.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp khẩn cấp**

Thời gian thực hiện: Không quá 24 giờ kể từ thời điểm nhận được yêu cầu

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng (Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP).</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02,03, 04, 05,06
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Trưởng phòng	Phân công chuyên viên phụ trách giải quyết.	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Thừa ủy quyền Giám đốc Sở xem xét, cấp Phiếu lý lịch tư pháp.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào số văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 		Mẫu 04,05,06

B. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÍT PHÁT SINH HỒ SƠ (THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PVHCC)

I. LĨNH VỰC ĐẦU GIÁ TÀI SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp thẻ đấu giá viên

- Mã TTHC: 2.001815.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên;- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp Thẻ;- 01 ảnh màu cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04 ,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ đấu giá viên

- Mã TTHC: 2.001807.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên;- 01 ảnh màu cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

- Mã TTHC: 2.001395.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 76 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động;- Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh;- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, Chứng chỉ hành nghề đấu giá của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh;	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- 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. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản

- Mã TTHC: 2.001333.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bỏ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản

- Mã TTHC:2.001258.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bỏ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Số lượng hồ sơ: 01 bộ	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản

- Mã TTHC: 2.001247.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;- Quyết định thành lập chi nhánh;- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp;- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của Trưởng chi nhánh;- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến

- Mã TTHC: 2.001225.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: 90 ngày làm việc x 08 giờ = 720 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 716 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 716 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	652 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 716 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	28 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	23 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá

- Mã TTHC: 2.002139.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 76 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bỏ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

II. LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

- Mã TTHC: 1.002626.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.- Trong trường hợp cần thiết, người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: 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

- Mã TTHC: 1.008727.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thay đổi; - Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh mới; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân mới. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

- Mã TTHC: 1.001842.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 03 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 53 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 53 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. - Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề 	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 53 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).</p> <p>Trong trường hợp cần thiết, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân theo yêu cầu của Sở Tư pháp.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 53 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của quản tài viên

- Mã TTHC: 1.001633.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

- Mã TTHC: 1.001600.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét, quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

III. LĨNH VỰC LUẬT SƯ

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

- Mã TTHC: 1.002010.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 76 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu thống nhất;- Dự thảo Điều lệ của công ty luật;- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư, thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật;- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

- Mã TTHC: 1.002032.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: **Không quy định**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên

- Mã TTHC: 1.002055.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật; - Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên; - Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người dự kiến là đại diện theo pháp luật đối với việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư, công ty luật; - Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật. 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: 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

- Mã TTHC: 1.002079.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

- Mã TTHC: 1.002099.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh; - Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh; - Quyết định thành lập chi nhánh; - Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư và bản sao Thẻ luật sư của Trưởng chi nhánh; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

- Mã TTHC: 1.002153.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư;- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư;- Bản sao Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04 , 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

Mã TTHC: 1.002181.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 76 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;- Giấy tờ chứng minh về trụ sở. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

- Mã TTHC: 1.002198.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị thay đổi đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;- Bản sao Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;- Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

9. Hợp nhất công ty luật

- Mã TTHC: 1.002218.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 03 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 77 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật;- Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất;- Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất;- Điều lệ của công ty luật hợp nhất. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

10. Sáp nhập công ty luật

- Mã TTHC: 1.002234.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 03 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 77 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật;- Hợp đồng sáp nhập công ty luật, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị sáp nhập;- Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

11. Tên thủ tục hành chính: 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

- Mã TTHC: 1.008709.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật/văn phòng luật sư được chuyển đổi; - Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi; - Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật/văn phòng luật sư được chuyển đổi; 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của các luật sư thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật chuyên đổi; - Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 		Mẫu 04,05,06

12. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài

- Mã TTHC: 1.002398.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị chuyển đổi; - Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp; - Dự thảo Điều lệ của công ty luật Việt Nam. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

13. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

- Mã TTHC: 1.002384.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;- Giấy tờ chứng minh trụ sở của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định(ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

14. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

- Mã TTHC: 1.002368.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 76 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, số Giấy đăng ký hoạt động;- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;- Giấy tờ chứng minh về trụ sở. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

IV. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

- Mã TTHC: 1.000627.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 03 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 37 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đăng ký hoạt động;- Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; về việc cử Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật;- Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn do tổ chức chủ quản ban hành;	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- 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.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyên cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Buu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

- Mã TTHC: 1.000614.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đăng ký hoạt động (mẫu TP-TVPL-02);- Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp;	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

			<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Chi nhánh; - Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh

- Mã TTHC: 1.000588.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh;- Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm, Chi nhánh trong trường hợp thay đổi trụ sở;- Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh trong trường hợp thay đổi Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh;	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Hồ sơ đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, hồ sơ của luật sư trong trường hợp bổ sung tư vấn viên pháp luật, luật sư. Sở Tư pháp xem xét, cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người được đề nghị.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật

- Mã TTHC: 1.000426.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật;- Bản sao Bằng cử nhân luật;- Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật

- Mã TTHC: 1.000404.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị của Trung tâm tư vấn pháp luật.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật

- Mã TTHC: 1.000390.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, trong đó có xác nhận của Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh về tình trạng của Thẻ tư vấn viên pháp luật;- Hai ảnh chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;- Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp Thẻ bị hư hỏng).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

V. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tập sự hành nghề công chứng

- Mã TTHC: 1.001071.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng;- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyên cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.001125.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: 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.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định(ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: 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

- Mã TTHC: 1.001153.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự, trong đó: - Nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự; - Có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian, số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) và việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của Người tập sự tại tổ chức mình.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tập sự hành nghề công chứng trường hợp Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

- Mã TTHC: 1.001190.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng; - Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu); - Thông báo bằng văn bản của Sở Tư pháp nơi người tập sự đã đăng ký tập sự trước đó về việc rút tên người tập sự 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

- Mã TTHC: 1.001438.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt tập sự của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự (trong đó nêu rõ lý do chấm dứt tập sự)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

- Mã TTHC: 1.001446.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng;- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Từ chối hướng dẫn tập sự (trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự)

- Mã TTHC: 1.001450.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Thông báo bằng văn bản về việc công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sự và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định(ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự

- Mã TTHC: 1.001453.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi hồ sơ gồm: Thông báo bằng văn bản của tổ chức hành nghề công chứng về việc không có công chứng viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự</p> <p>- Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể hồ sơ gồm:</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Văn bản đề nghị của người tập sự về việc chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác để tập sự		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên

- Mã TTHC: 1.001814.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	36 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.001721.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 116 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng;- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng với các nội dung chính sau:<ul style="list-style-type: none">+ Số lượng, nội dung, cơ sở pháp lý và kết quả giải quyết các hồ sơ yêu cầu công chứng được công chứng viên hướng dẫn tập sự phân công;	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> + Kiến thức pháp luật, kỹ năng hành nghề công chứng và kinh nghiệm thu nhận được từ quá trình tập sự; + Việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người tập sự; + Khó khăn, vướng mắc trong quá trình tập sự (nếu có) và đề xuất, kiến nghị. <p>Báo cáo kết quả tập sự phải có nhận xét của công chứng viên hướng dẫn tập sự và xác nhận bằng văn bản của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về quá trình và kết quả tập sự.</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	84 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	15 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Vào số văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.001756.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 76 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên;- Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh); - Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên; - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở; - Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác. 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.001799.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên;- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);- Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

13. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

- Mã TTHC: 2.000789.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 76 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng;- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung đã nêu trong đề án thành lập;- Hồ sơ đăng ký hành nghề của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Văn phòng công chứng (nếu có), cụ thể: + Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên;	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> + Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu); + 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh); + Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên); + Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở; + Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác. 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

14. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

- Mã TTHC: 2.000778.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (bản chính) và một hoặc một số giấy tờ sau đây tùy thuộc vào nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi:</p> <p>* Trong trường hợp thay đổi danh sách công chứng viên: - Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên được bổ sung cho Văn phòng công chứng, cụ thể:</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> + Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên; + Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu); + 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh); + Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên); + Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở; + Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác. - Văn bản thỏa thuận về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh của công chứng viên, văn bản thanh lý hợp đồng lao động với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng; giấy tờ chứng minh công chứng viên của Văn phòng công chứng bị chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết. 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> * Trong trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng: - Giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên. * Trường hợp thay đổi trụ sở Văn phòng công chứng: - Giấy tờ chứng minh về trụ sở. 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 		Mẫu 04,05,06

15. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất

- Mã TTHC: 2.000766.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 76 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng;- Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng;- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng;- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 2.000758.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng;- Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng;- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 2.000743.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng;- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng;- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

18. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Văn phòng công chứng

- Mã TTHC: 1.001877.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 156 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.- Đề án thành lập Văn phòng công chứng, trong đó nêu rõ sự cần thiết thành lập, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện.- Bản sao quyết định bổ nhiệm công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	51 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	VP UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	86 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả(hoặc trả qua dịch vụ Buu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

19. Tên thủ tục hành chính: Hợp nhất Văn phòng công chứng

- Mã TTHC: 1.001688.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết:

+ Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh: 20 ngày x 08 giờ = 160 giờ.

+ UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định: 15 ngày x 08 giờ = 120 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 276 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 276 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Hợp đồng hợp nhất Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng được hợp nhất; tên, địa chỉ trụ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 276 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>sở của Văn phòng công chứng hợp nhất; thời gian thực hiện hợp nhất; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng được hợp nhất sang Văn phòng công chứng hợp nhất; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng hợp nhất; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng được hợp nhất và các nội dung khác có liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Biên bản kiểm kê các hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng được hợp nhất. - Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng được hợp nhất. - Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng được hợp nhất. 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	129 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 276 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở chuyên Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	VP UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	120 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

20. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập Văn phòng công chứng

- Mã TTHC: 1.001665.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết:

+ Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh: 20 ngày x 08 giờ = 160 giờ.

+ UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định: 15 ngày x 08 giờ = 120 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 276 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 276 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Hợp đồng sáp nhập Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; thời gian thực hiện sáp nhập; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập sang Văn phòng</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 276 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng tính đến ngày đề nghị sáp nhập. - Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng. - Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng. - Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng. 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	129 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 276 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	VP UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	120 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

21. Tên thủ tục hành chính: Chuyển nhượng Văn phòng công chứng

- Mã TTHC: 1.001647.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: + Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh: 20 ngày x 08 giờ = 160 giờ.

+ UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định: 15 ngày = 120 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 276 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 276 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng, trong đó có nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; tên, số Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giá chuyển nhượng, việc thanh toán tiền và bàn giao Văn phòng công chứng được</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 276 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>chuyển nhượng; quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác có liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cam kết của các công chứng viên nhận chuyển nhượng về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, tiếp nhận toàn bộ yêu cầu công chứng đang thực hiện và hồ sơ đang được lưu trữ tại Văn phòng công chứng được chuyển nhượng. - Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; - Bản sao Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với công chứng viên nhận chuyển nhượng dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng. - Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng. - kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng. 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	129 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 276 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở chuyên Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	VP UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	120 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả(hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

22. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Hội công chứng viên

- Mã TTHC: 1.003118.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết:

+ Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh: 30 ngày x 08 giờ = 240 giờ.

+ UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định: 15 ngày x 08 giờ = 120 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 356 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 356 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề án thành lập Hội công chứng viên; - Tờ trình Đề án; - Báo cáo thẩm định Đề án. 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 356 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	203 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	10 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	12 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	VP UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	120 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

23. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập

- Mã TTHC: 1.003191.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: 14 (ngày làm việc) x 08 giờ = 112 giờ làm việc.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 108 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 108 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Giấy đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-11 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP</p> <p>Báo cáo tình hình tài chính, tổ chức, hoạt động, hồ sơ công chứng hiện đang lưu trữ tại Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi;</p> <p>Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng đề nghị</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 108 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			chuyển đổi (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	33 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	56 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 108 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 7</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân 		Mẫu 04,05,06

24. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập

- Mã TTHC: 1.003138.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Đơn đăng ký hoạt động; Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu); Giấy tờ chứng minh về trụ sở mới của Văn phòng công chứng chuyển đổi trong trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi trụ sở.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả(hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

25. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chấm dứt)

- Mã TTHC: 2.000775.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Báo cáo của Văn phòng công chứng về việc chấm dứt hoạt động Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>		Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

VI. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp

- Mã TTHC: 2.000823.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 236 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động.- Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.- Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Bản sao quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	210 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp

- Mã TTHC: 2.000571.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động: + Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động; + Giấy đăng ký hoạt động cũ. - Trường hợp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động (do Giấy đăng ký hoạt động cũ bị hư hỏng hoặc bị mất): 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động và chứng minh về việc Giấy đăng ký hoạt động đã bị hư hỏng hoặc bị mất.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: 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 của Văn phòng

- Mã TTHC: 2.000555.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động; - Giấy đăng ký hoạt động cũ. 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất

- Mã TTHC: 1.001117.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động và chứng minh về việc Giấy đăng ký hoạt động đã bị hư hỏng hoặc bị mất.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Bộ trợ tư pháp	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp

- Mã TTHC: 2.000890.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: 45 ngày

+ Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh: 30 ngày x 08 giờ = 240 giờ.

+ UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định: 15 ngày x 08 giờ = 120 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 03 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 357 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 357 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn xin phép thành lập;- Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;- Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;- Đề án thành lập Văn phòng giám định tư pháp phải nêu rõ mục đích thành lập; dự kiến về tên gọi, nhân sự,	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 357 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			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.		
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	203 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	10 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	12 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	VP UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	120 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của văn phòng giám định tư pháp

- Mã TTHC: 2.000568.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: 45 ngày x 08 giờ = 360 giờ

+ Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh: 30 ngày x 08 giờ = 240 giờ.

+ UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định: 15 ngày x 08 giờ = 120 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 03 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 357 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 357 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;- Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 357 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định; - Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định; - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp.		
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	203 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	10 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	12 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	VP UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	120 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 357 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 7</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả(hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

- Mã TTHC: 1.001878.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc x 08 giờ = 136 giờ làm việc

+ Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh: 07 ngày làm việc x 08 giờ/ngày = 56 giờ;

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 132 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 132 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị chuyển đổi;- Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển, đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 132 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định; - Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng; - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng; - Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	VP UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	80 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 132 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 7</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp

- Mã TTHC: 1.001135.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp tự chấm dứt: Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động; - Đối với trường hợp bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động: Không. 		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét 		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 		Mẫu 04,05,06

VII. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

- Mã TTHC: 2.000970.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 156 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động;- Bản giới thiệu về tổ chức và hoạt động của tổ chức tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó nêu rõ số luật sư, số tư vấn viên pháp luật làm việc tại tổ chức (kèm theo bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật), vụ việc tham gia tố tụng, kinh	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý, cơ sở vật chất và các nội dung khác; - Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có).		
Bước 2	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét	124 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	15 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

- Mã TTHC: 2.000954.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-05).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý

- Mã TTHC: 2.000840.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo về việc chấm dứt thực hiện trợ giúp pháp lý; - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

- Mã TTHC: 2.000596.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-01);- Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-02);- Bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

- Mã TTHC: 1.001233.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-04); - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp. 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với luật sư

- Mã số TTHC: 2.000977.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện, 02 giờ thực hiện) Tổng thời gian giải quyết là 158 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 158 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Trung tâm TGPL. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý có xác nhận của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký hợp đồng lao động đồng ý cho luật sư tham gia ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;- Bản sao thẻ luật sư;	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 158 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Bản giới thiệu về quá trình hành nghề của luật sư, vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý; - Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn luật sư (nếu có). 		
<i>Bước 2</i>	Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Duyệt hồ sơ chuyển cho Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp kết quả đánh giá; - Trình Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh. 	132 giờ	Mẫu 02, 04,05
<i>Bước 3</i>		Giám đốc Trung tâm TGPL	Xem xét, quyết định (ký số)	14 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của Trung tâm TGPL) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm PVHCC 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho cá nhân 		Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

- Mã số TTHC: 2.000587.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ làm việc.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện, 02 giờ thực hiện) Tổng thời gian giải quyết là 54 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Trung tâm TGPL. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (Trung tâm TGPL) (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở).</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL - 10);- Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định;	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.		
<i>Bước 2</i>	Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo Trung tâm xem xét	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Giám đốc Trung tâm TGPL	Lựa chọn hồ sơ trình Lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho cá nhân		Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

- Mã số TTHC: 2.000518.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày x 08 giờ = 56 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện, 02 giờ thực hiện) Tổng thời gian giải quyết là 54 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Trung tâm TGPL. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (Trung tâm TGPL) (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (mẫu TP-TGPL -11);- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Trung tâm TGPL	Giám đốc	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none">- Xử lý, thẩm định hồ sơ- Trình lãnh đạo Trung tâm xem xét	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Giám đốc	Kiểm tra danh sách cộng tác viên theo số thẻ đã cấp cho cộng tác viên, trình Lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho cá nhân		Mẫu 04,05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý

- Mã số TTHC: 2.000592.000.00.00.H42

*** Trường hợp giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Trợ giúp pháp lý**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày x 8 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Trung tâm TGPL. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (Trung tâm TGPL) (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn khiếu nại; - Các giấy tờ có liên quan. 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Trung tâm TGPL	Giám đốc TTTGPL	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Giám đốc Trung tâm. 	14 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Giám đốc TTTGPL	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của Trung tâm TGPL) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm PVHCC 	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả kết quả cho cá nhân 		Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Tư pháp**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Thanh tra. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn khiếu nại; - Các giấy tờ có liên quan. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Thanh tra Sở	Chánh thanh tra	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	68 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Chánh thanh tra	Xem xét ký duyệt dự thảo Văn bản giải quyết khiếu nại trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	24 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ hậ	- Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho cá nhân		Mẫu 04,05,06

VIII. LĨNH VỰC HOÀ GIẢI THƯƠNG MẠI

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc

- Mã TTHC: 1.005149.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng sau đại học;- Giấy tờ chứng minh đã qua thời gian công tác trong lĩnh vực được đào tạo từ 02 năm trở lên có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Giấy tờ do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực ở nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.008913.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: 15 ngày x 08 giờ = 200 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 118 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành; - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Trung tâm; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Trung tâm. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	84 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	15 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của trung tâm hòa giải thương mại

- Mã TTHC: 2.002047.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bộ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi của Trung tâm hòa giải thương mại; - Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Bộ trợ tư pháp	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 2.001716.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: 10 ngày x 08 giờ = 78 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 74 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 74 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;- Quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 74 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

- Mã TTHC: 1.008914.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hoà giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	tư pháp	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động

- Mã TTHC: 2.000515.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động; - Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận của Trung tâm hòa giải thương mại. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

- Mã TTHC: 1.008915.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 76 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành; - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập chi nhánh; 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thay đổi tên gọi, trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

- Mã TTHC: 1.008916.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Bộ trợ tư pháp	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trar Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài

- Mã TTHC:

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động - 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 <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyên cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

IX. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

- Mã TTHC: 1.008889.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 116 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đăng ký hoạt động;- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Bản sao có chứng thực Điều lệ Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu; Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	84 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	15 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm Trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác

- Mã TTHC: 1.008890.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 76 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động; - Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu; - Bản chính Quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài; 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Bản chính Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc cử Trưởng Chi nhánh Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

- Mã TTHC: 1.008904.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 116 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động; - Bản chính Giấy đăng ký hoạt động; - Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu; bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			tại Việt Nam; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm cả bản chính để đối chiếu. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	84 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	15 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trar Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Mã TTHC: 1.008905.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động; - Bản chính Giấy đăng ký hoạt động; - Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trar Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố thuộc trung ương khác

- Mã TTHC: 1.008906.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 76 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động; - Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh, trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu; 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

- Mã TTHC: 1.001248.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động; - Giấy xác nhận về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động của công an cấp xã nơi mất giấy tờ (trong trường hợp bị mất). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

X. LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI

1. Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008925.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính 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	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài để đối chiếu.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trar Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

2. Tên TTHC: Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008926.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan)	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.		
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

3. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008927.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 76 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bộ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;- 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyên cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008928.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;- 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;- Bản chính Thẻ Thừa phát lại trong trường hợp Thẻ bị hỏng.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

5. Thành lập Văn phòng Thừa phát lại

- Mã số TTHC: 1.008929.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết:

+ Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh: 20 ngày x 08 giờ = 160 giờ.

+ UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định: 20 ngày x 08 giờ = 160 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 316 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 316 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;- Bản thuyết minh về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 316 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu.		
Bước 2	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyên cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	129 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	160 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

6. Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008930.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 77 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bộ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại để đối chiếu;- Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện quy định tại khoản 3, 4 Điều 17 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;- Hồ sơ đăng ký hành nghề của Thừa phát lại theo quy	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

7. Tên TTHC: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008931.000.00.00.H42

*** Đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng**

- Thời gian giải quyết: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;- Giấy tờ chứng minh việc thay đổi và bản chính Giấy đăng ký hoạt động.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

*** Đối với trường hợp thay đổi khác**

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; - Giấy tờ chứng minh việc thay đổi và bản chính Giấy đăng ký hoạt động. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

8. Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008932.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết:

+ Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh: 15 ngày x 08 giờ = 120 giờ.

+ UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định: 15 ngày x 08 giờ = 120 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 237 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 237 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;- Bản thuyết minh về việc chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ phương án chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 237 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			đặt trụ sở, nhân sự, các điều kiện vật chất; - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu; - Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	89 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	120 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 237 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả kết quả cho tổ chức , cá nhân 		Mẫu 04,05,06

9. Tên TTHC: Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008933.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 53 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 53 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định cho phép chuyển đổi để đối chiếu; - Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 26 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP. 	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 53 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

10. Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008934.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết:

+ Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh: 15 ngày x 08 giờ = 120 giờ.

+ UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định: 15 ngày x 08 giờ = 120 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 02 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 238 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 238 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị hợp nhất, giấy đề nghị sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;-Hợp đồng hợp nhất, hợp đồng sáp nhập trong đó có các nội dung chủ yếu sau đây: tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập; thời gian thực hiện hợp	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 238 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>nhất, sáp nhập; phương án xử lý tài sản, sử dụng lao động của các Văn phòng; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng và các nội dung khác có liên quan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng tính đến ngày đề nghị hợp nhất, sáp nhập; - Biên bản kiểm kê các hồ sơ nghiệp vụ và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập; - Danh sách Thừa phát lại hợp danh và Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng (nếu có) tại các Văn phòng; - Bản chính Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng. 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	89 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 238 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở chuyên Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	120 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả kết quả cho tổ chức , cá nhân		Mẫu 04,05,06

11. Tên TTHC: Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008935.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động, Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;- Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập;- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại;- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của các Thừa phát lại đang hành nghề tại Văn phòng Thừa phát lại để đối chiếu.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

12. Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008936.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết:

+ Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh: 15 ngày x 08 giờ = 120 giờ.

+ UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định: 15 ngày x 08 giờ = 120 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 02 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 238 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 238 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp(ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại có công chứng theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 238 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm kê hồ sơ nghiệp vụ của Văn phòng được chuyển nhượng; - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại của các Thừa phát lại nhận chuyển nhượng để đối chiếu; - Bản chính Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng; - Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng được chuyển nhượng; - Văn bản cam kết của Thừa phát lại nhận chuyển nhượng với nội dung quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 28 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP. 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	89 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 238 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở chuyên Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	120 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

13. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008937.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 02 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 54 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;- Giấy tờ chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ thuế đối với việc chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (trong trường hợp thay đổi trụ sở);	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Hồ sơ đăng ký hành nghề của các Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

XI. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH

1. Thủ tục nhập quốc tịch Việt Nam

Mã TTHC: 2.002039.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 115 (ngày làm việc) x 08 giờ = 920 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 06 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 914 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 914 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ 03 bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam;- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế. Giấy tờ khác có giá trị thay thế Giấy khai sinh, Hộ chiếu đối với người không quốc tịch xin nhập quốc tịch Việt Nam là giấy tờ có thông tin về họ tên, ngày tháng năm sinh, có dán ảnh của người đó và đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;- Bản khai lý lịch;	08 giờ	Mẫu 01, 02,03, 04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 914 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;</p> <p>- 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.</p> <p>Trong trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam không có giấy tờ chứng minh trình độ tiếng Việt thì Sở Tư pháp tổ chức kiểm tra, phỏng vấn về khả năng nghe, nói, đọc viết tiếng Việt của người đó bảo đảm đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 7 của Nghị định số 16/2020/NĐ-CP. Thành phần tham gia phỏng vấn có đại diện của Sở Tư pháp và Sở Giáo dục đào tạo. Kết quả kiểm tra, phỏng vấn phải được lập thành văn bản. Những người trực tiếp kiểm tra, phỏng vấn chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, phỏng vấn và ý kiến đề xuất của mình;</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 914 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>- Giấy tờ chứng minh về chỗ ở, thời gian thường trú ở Việt Nam (Bản sao Thẻ thường trú);</p> <p>- Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam (gồm một trong các giấy tờ sau: giấy tờ chứng minh quyền sở hữu tài sản; giấy tờ do cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc xác nhận về mức lương hoặc thu nhập; giấy tờ bảo lãnh của tổ chức, cá nhân tại Việt Nam; giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú về tình trạng nhà ở, công việc, thu nhập của người xin nhập quốc tịch Việt Nam).</p> <p>- Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên cùng nhập quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ người cha hoặc người mẹ nhập quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó nhập quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận có đủ chữ ký của cha mẹ về việc xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con. Văn bản thỏa thuận không phải chứng thực chữ ký; người đứng đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con phải chịu trách nhiệm về tính chính xác chữ ký của người kia.</p> <p>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;</p> <p>- 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</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 914 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>miễn, nhưng phải nộp một số giấy tờ sau để chứng minh điều kiện được miễn, cụ thể là:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Người có vợ hoặc chồng là công dân Việt Nam thì phải nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; + Nếu có cha, mẹ, con là công dân Việt Nam thì nộp bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha, mẹ, con; + Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành. + Người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam: (phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được nhập quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 914 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được nhập quốc tịch Việt Nam).</p> <p>- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam đồng thời xin giữ quốc tịch nước ngoài phải có giấy tờ chứng minh:</p> <p>+ Đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam;</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp để chứng minh: có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam và việc nhập quốc tịch đồng thời giữ quốc tịch nước ngoài là có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp để chứng minh: Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi nhập quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó. Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước có quốc tịch bị ảnh hưởng.;</p> <p>+ 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.</p> <p>- Giấy tờ có trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 914 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.</p> <p>- Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.</p>		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên Phòng HC-TP	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	280 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định (ký số)	58 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở		Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 914 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp 	552 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở để tổ chức Lễ trao Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam cho người được nhập quốc tịch Việt Nam (theo quy định tại Điều 12 Nghị định 16/2020/NĐ-CP ngày 3/2/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam) - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04,05,06

2. Thủ tục trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước

Mã TTHC: 2.002038.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 85 (ngày làm việc) x 08 giờ = 680 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 06 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 674 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 674 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ 03 bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam;- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế;- Bản khai lý lịch;- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 674 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam (là một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh đã được Chủ tịch nước cho thôi quốc tịch hoặc bị tước quốc tịch Việt Nam; Giấy tờ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp, xác nhận, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam trước đây của người đó); - Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam là một trong các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam: Trường hợp có vợ, chồng là công dân Việt Nam thì nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; nếu có cha, mẹ, con là công dân Việt Nam thì nộp bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha, mẹ, con; + Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam hoặc việc trở lại quốc tịch Việt Nam là có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thì nộp giấy tờ tương ứng: Người có công lao đặc biệt đóng góp lớn cho sự nghiệp xây dựng và bảo 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 674 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>vệ Tổ quốc Việt Nam phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành; Người mà việc trở lại quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được trở lại quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được trở lại quốc tịch Việt Nam;</p> <p>+ 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.</p> <p>- Trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam vì lý do đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài thì phải có giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận rõ về lý do không được nhập quốc tịch nước ngoài. Trong trường hợp không được nhập quốc tịch nước</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 674 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>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.</p> <p>- Con chưa thành niên cùng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ thì phải nộp bản sao Giấy khai sinh của người con hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ người cha hoặc người mẹ trở lại quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sống cùng người đó trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha mẹ về việc xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho con. Văn bản thỏa thuận phải có đầy đủ chữ ký của cha và mẹ, chữ ký không phải chứng thực nhưng người đứng đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho con phải chịu trách nhiệm về tính chính xác chữ ký của người kia.</p> <p>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.</p> <p>- Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đồng thời xin giữ quốc tịch nước ngoài phải có giấy tờ chứng minh:</p> <p>+ Đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam,</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 674 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp để chứng minh: Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi trở lại quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó. Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước có quốc tịch bị ảnh hưởng.</p> <p>+ 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.</p> <p>- Giấy tờ có trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.</p> <p>- Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu;</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 674 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.</p> <p>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.</p>		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên phụ trách.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo Phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở	196 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Lãnh đạo Phòng	Trình Giám đốc Sở phê duyệt hồ sơ (ký số)	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo Sở		Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	428 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở để thực hiện ghi chú theo hướng dẫn của Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực. - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 674 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 8	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 		Mẫu 04,05, 06

3. Thủ tục thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước

Mã TTHC: 2.002036.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 75 (ngày làm việc) x 08 giờ = 600 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 06 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 594 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 594 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ 03 bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam;- Bản khai lý lịch;- Bản sao Hộ chiếu Việt Nam, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác quy định tại Điều 11 của Luật quốc tịch năm 2008;- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;	08 giờ	Mẫu 01, 02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 594 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ xác nhận về việc người đó đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này (Giấy tờ xác nhận việc người xin thôi quốc tịch Việt Nam đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Quốc tịch Việt Nam là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận hoặc bảo đảm cho người đó được nhập quốc tịch nước ngoài; trường hợp người xin thôi quốc tịch Việt Nam đã có quốc tịch nước ngoài thì nộp bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp để chứng minh người đó đang có quốc tịch nước ngoài). - Giấy xác nhận không nợ thuế do Cục thuế nơi người xin thôi quốc tịch Việt Nam cư trú cấp. - Đối với người trước đây là cán bộ, công chức, viên chức hoặc phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam đã nghỉ hưu, thôi việc, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên chưa quá 5 năm thì còn phải nộp giấy xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đã ra quyết định cho nghỉ hưu, cho thôi việc, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên xác nhận việc thôi quốc tịch Việt Nam của người đó không phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam. - Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên cùng thôi quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 594 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>người cha hoặc người mẹ thôi quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó thôi quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận có đủ chữ ký của cha mẹ về việc xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con. Văn bản thỏa thuận không phải chứng thực chữ ký; người đứng đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con phải chịu trách nhiệm về tính chính xác chữ ký của người kia.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ có trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 594 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.</p> <p>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.</p>		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo Phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở	194 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Lãnh đạo Phòng	Trình Giám đốc Sở phê duyệt hồ sơ (ký số)	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở		Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh		Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định	348 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả từ Bộ Tư pháp và báo cáo Lãnh đạo Sở để thực hiện ghi chú vào Sổ hộ tịch, trong trường hợp không còn lưu trữ được Sổ hộ tịch trước đây thì thông báo lại để Bộ Tư pháp theo dõi, quản lý.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 594 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.		
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05, 06

4. Thủ tục cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước

Mã TTHC: 1.005136.000.00.00.H42

* Trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam

Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNCQTVN) kèm 02 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng ;+ Bản sao giấy tờ về nhân thân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.	04 giờ	Mẫu 01, 02,04, 03,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			+ Bản sao giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 11 Luật Quốc tịch Việt Nam (Giấy khai sinh; trường hợp Giấy khai sinh không thể hiện rõ quốc tịch Việt Nam thì phải kèm theo giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam của cha mẹ; Giấy chứng minh nhân dân; Hộ chiếu Việt Nam; Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đối với trẻ em là người nước ngoài, Quyết định cho người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi) hoặc giấy tờ tương tự do chính quyền cũ trước đây cấp, kể cả Giấy khai sinh trong đó không có mục quốc tịch hoặc mục quốc tịch bỏ trống nhưng trên đó ghi họ tên Việt Nam của người yêu cầu và cha, mẹ của người đó		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo Phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở	116 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. (ký số)	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo Sở		Xem xét và cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo mẫu quy định cho người yêu cầu. (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận thư Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 		Mẫu 04,05,06

*** 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 của Nghị định số 16/2020/NĐ-CP**

Thời gian thực hiện: 55 (ngày làm việc) x 08 giờ = 440 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 440 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNCQTVN) kèm 02 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng; + Bản sao giấy tờ về nhân thân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp. + Bản khai lý lịch kèm theo một trong các giấy tờ để làm cơ sở xác minh về quốc tịch, gồm: bản sao giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ khẩu, căn cước hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho công dân Việt Nam qua các thời 	08 giờ	Mẫu 01, 02,03,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 440 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>kỳ từ năm 1945 đến trước ngày 01 tháng 7 năm 2009, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc thông tin liên quan đến quốc tịch, công dân Việt Nam; bản sao giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ khẩu, căn cước hoặc giấy tờ khác do chế độ cũ ở miền Nam Việt Nam cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 hoặc giấy tờ do chính quyền cũ ở Hà Nội cấp từ năm 1911 đến năm 1956, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc thông tin liên quan đến quốc tịch, công dân Việt Nam.</p> <p>- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.</p> <p>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.</p>		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên phụ trách.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo Phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở 	394 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. (ký số)	24 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 440 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Lãnh đạo Sở		Xem xét và cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo mẫu quy định cho người yêu cầu (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

5. Thủ tục cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam

Mã TTHC: 2.001895.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNNGVN) kèm 02 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng và bản sao các giấy tờ sau đây:+ Giấy tờ về nhân thân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.+ Giấy tờ được cấp trước đây để chứng minh người đó đã từng có quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ để chứng minh khi sinh ra người đó có cha mẹ hoặc ông bà nội, ông bà ngoại đã từng có quốc tịch Việt Nam.	04 giờ	Mẫu 01, 02,03, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>Trường hợp không có bất kỳ giấy tờ nào nêu trên thì tùy từng hoàn cảnh cụ thể, có thể nộp bản sao giấy tờ về nhân thân, quốc tịch, hộ tịch do chế độ cũ ở miền Nam cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975; giấy tờ do chính quyền cũ ở Hà Nội cấp từ năm 1911 đến năm 1956; giấy bảo lãnh của Hội đoàn người Việt Nam ở nước ngoài nơi người đó đang cư trú, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam; giấy bảo lãnh của người có quốc tịch Việt Nam, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam; giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp trong đó ghi quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tịch gốc Việt Nam.</p> <p>- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.</p> <p>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.</p>		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên phụ trách.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo Phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở 	20 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Lãnh đạo Phòng	Trình lãnh đạo Sở cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở		Xem xét, quyết định cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam (ký số)	06 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư của Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

XII. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài

Mã TTHC: 1.003179.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- 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.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02,03, 05,06
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên phụ trách giải quyết.	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	- Chuyên viên phụ trách xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo Phòng xem xét	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Lãnh đạo phòng	Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (ký số)	04 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở		Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

2. Tên TTHC: Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

Mã TTHC: 1.003160.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 50 (ngày làm việc) x 08 giờ = 400 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 400 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p><i>a) Hồ sơ của người nhận con nuôi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin nhận con nuôi; - Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế; - Phiếu lý lịch tư pháp; - Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân; - Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp; - Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp. 	08 giờ	Mẫu 01, 02,03, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 400 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>b) Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy khai sinh; - Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp; - Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng; - Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự; - Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng. 		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Trưởng phòng	Phân công chuyên viên phụ trách.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét 	180 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 400 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3		Lãnh đạo cơ quan	Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	48 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	24 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả - Thông báo cho cá nhân về thời gian tổ chức lễ giao nhận con nuôi tại trụ sở Sở Tư pháp		Mẫu 04,05,06

3. Tên TTHC: Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng

Mã TTHC: 1.003976.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện: 184 ngày đến 244 ngày x 08 giờ = 1.472 giờ đến 1.952 giờ

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Giấy khai sinh; - Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp; - Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng; - Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự; - Quyết định tiếp nhận trẻ em vào cơ sở nuôi dưỡng; - Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em; - Tài liệu chứng minh đã thực hiện việc tìm gia đình thay thế trong nước cho trẻ em theo quy định nhưng không thành đối với trẻ em thuộc diện thông qua thủ tục giới thiệu. - <i>Trường hợp nhận đích danh trẻ em là anh, chị, em ruột của con nuôi trước đó: Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cho người nhận con nuôi nhận</i> 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<i>con nuôi trước đó và giấy tờ, tài liệu để chứng minh người con nuôi đó với trẻ em được nhận làm con nuôi là anh, chị em ruột.</i>		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Trưởng phòng	Phân công chuyên viên phụ trách.	08 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét	1.280 giờ - 1.760 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3		Lãnh đạo Sở	Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	14 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	120 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả - Thông báo cho cá nhân về thời gian tổ chức lễ giao nhận con nuôi tại trụ sở Sở Tư pháp		Mẫu 04,05,06

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

Mã TTHC: 1.004878.000.00.00.H42

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu lý lịch tư pháp; - Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp người nhận con nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn. + Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. - Tài liệu chứng minh thuộc trường hợp được xin đích danh, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> +) Bản sao giấy chứng nhận kết hôn của cha dượng hoặc mẹ kế với mẹ đẻ hoặc cha đẻ của người được nhận làm con nuôi. +) 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. <p>Lưu ý: Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài lập, cấp phải được:</p> <ul style="list-style-type: none"> *) Hợp pháp hoá lãnh sự tại Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao Việt Nam, Cơ quan đại diện Ngoại giao hoặc Cơ quan Lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại. 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>*) 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.</p> <p>Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy khai sinh; - Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp; - Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng; - Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự; - Văn bản lấy ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi của cha mẹ đẻ, người giám hộ và của trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên; - Văn bản của Sở Tư pháp xác nhận trẻ em đủ điều kiện cho làm con nuôi nước ngoài. - Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi). 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			- 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.		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Trưởng phòng	Phân công chuyên viên phụ trách.	08 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét	480 giờ - 600 giờ	Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định (ký số)	14 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3		Lãnh đạo cơ quan	Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh		- Xem xét tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Sở Tư pháp	120 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	24 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả - Thông báo cho cá nhân về thời gian tổ chức lễ giao nhận con nuôi tại trụ sở Sở Tư pháp 		Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục xác định cơ quan giải quyết bồi thường

Mã TTHC: 2.002193.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện : 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: 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:</p> <p>a) Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường thì khi có một trong các căn cứ sau:</p> <p>- Không có sự thống nhất về cơ quan giải quyết bồi thường trong trường hợp có nhiều người thi hành công vụ thuộc</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>nhiều cơ quan trong phạm vi quản lý của địa phương mình cùng gây thiệt hại;</p> <p>- 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.</p> <p>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.</p>		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Trưởng phòng	- Phân công chuyên viên phụ trách.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ, xác minh</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP (Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường)</p> <p>+ Xem xét hồ sơ, tham mưu lãnh đạo tổ chức họp với các cơ quan có liên quan để xác định cơ quan giải quyết bồi thường;</p> <p>+ Tham mưu ban hành văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường.</p>	23 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>- 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):</p> <p>+ Tham mưu lãnh đạo 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.</p> <p>+ Tham mưu gửi hồ sơ cho cơ quan giải quyết bồi thường 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 tham mưu gửi hồ sơ đến cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước có thẩm quyền để xác định cơ quan giải quyết bồi thường.</p>		
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	03 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<p>- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan)</p> <p>- Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 		Mẫu 04,05,06

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

Mã TTHC: 2.002192.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 49 – 105 (ngày làm việc) x 08 giờ = 392 - 840 giờ (Trường hợp Sở Tư pháp là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>a. Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường; Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường; Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).</p>	08 giờ	Mẫu 01, 02,03, 04, 05, 06

		<p>b. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây: Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại; Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.</p> <p>Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.</p>		
--	--	--	--	--

Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công chuyên viên phụ trách. - Thông báo bằng văn bản về việc nhận được hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu chính) - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Thụ lý hồ sơ - Cử chuyên viên giải quyết bồi thường 	104 giờ - 120 giờ	Mẫu 04, 05 Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và xác minh thiệt hại; - Xác minh thiệt hại và báo cáo xác minh thiệt hại - Thương lượng việc bồi thường - Trình Lãnh đạo phòng xem xét 	244 giờ - 676 giờ	
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở		Xem xét, ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng và phải gửi cho người yêu cầu bồi thường	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 		Mẫu 04,05,06

3. Thủ tục phục hồi danh dự

Mã TTHC: 2.002191.000.00.00.H42

* Trường hợp chủ động phục hồi danh dự (Trường hợp Sở Tư pháp là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại)

Thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Sở Tư pháp	Trưởng phòng Hành chính tư pháp	<ul style="list-style-type: none">- Giao cho chuyên viên nghiên cứu về hồ sơ, căn cứ pháp lý, quy trình thực hiện việc phục hồi danh dự cho công dân.- Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc Nhà nước chủ động tổ chức thực hiện phục hồi danh dự <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP). <p>Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thì thành phần hồ sơ gồm: Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm</p>	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự; Văn bản đề nghị phục hồi danh dự.		
Bước 2	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 và gửi cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.	32 giờ	
Bước 3	Phòng Hành chính tư pháp	Trưởng phòng	- Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan tổ chức 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 (tính từ ngày nhận được văn bản có ý kiến đồng ý hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự)	80 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại** (Trường hợp Sở Tư pháp là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại)

Thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có), in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).</p>	08 giờ	Mẫu 01, 02,03,04,05,06
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Trưởng phòng	- Trưởng phòng Hành chính tư pháp phân công chuyên viên phụ trách.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định, xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	68	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định	16 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét, quyết định việc tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính	24 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017.		
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC HỘ TỊCH

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài

- Mã số TTHC:

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05(ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm PVHCC	Cán bộ	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>1. Tờ khai đăng ký hoạt động theo mẫu quy định;</p> <p>2. Bản sao quyết định thành lập Trung tâm;</p> <p>3. Giấy tờ chứng minh địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm;</p> <p>4. Phiếu lý lịch tư pháp của người dự kiến đứng đầu Trung tâm được cấp chưa quá 03 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ;</p> <p>5. Bản sao quy chế hoạt động</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Phòng Hành chính tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định, xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm PVHCC	Cán bộ	- Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

B. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI ĐƠN VỊ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý

- Mã số TTHC: 2.000829.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm TGPL	Cán bộ	<p>1. Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; cập nhật hồ sơ vào sổ theo dõi tiếp nhận, giải quyết TTHC.</p> <p>2. Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử /Phần mềm theo dõi tiếp nhận và giải quyết TTHC chuyên ngành (nếu có);</p> <p>3. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (theo mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018).- Giấy tờ chứng minh người thuộc diện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 33 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp		Mẫu 01,02,03,0 4, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. - Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.		
<i>Bước 2</i>	Trung tâm TGPL	Giám đốc TTTGPL	Duyệt hồ sơ chuyển Trợ giúp viên xử lý		Mẫu 04, 05
		Trợ giúp viên pháp lý	- Nghiên cứu, thẩm định, tham mưu, đề xuất, xử lý hồ sơ (Trừ trường hợp đối với yêu cầu cần phải xác minh, điều tra làm rõ hoặc theo quy trình tham gia tố tụng). - Trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định		Mẫu 02, 04, 05
		Giám đốc	Xem xét, quyết định (ký số)		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của Trung tâm TGPL)		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm TGPL	Cán bộ	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Sổ theo dõi tiếp nhận, giải quyết TTHC; Hệ thống thông tin một cửa điện tử / Phần mềm theo dõi tiếp nhận và giải quyết TTHC chuyên ngành (nếu có)		Mẫu 04,05,06

2. Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý

- Mã số TTHC: 2.001680.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm TGPL	Cán bộ	<p>1. Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; cập nhật hồ sơ vào sổ theo dõi tiếp nhận, giải quyết TTHC.</p> <p>2. Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử /Phần mềm theo dõi tiếp nhận và giải quyết TTHC chuyên ngành (nếu có);</p> <p>3. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý (theo mẫu 05 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018) 		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Trung tâm TGPL	Giám đốc TTTGPL	Duyệt hồ sơ chuyển Trợ giúp viên xử lý		Mẫu 04, 05
		Trợ giúp viên pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, thẩm định, tham mưu, đề xuất, xử lý hồ sơ. - Trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định 		Mẫu 02, 04, 05
		Giám đốc	Xem xét, quyết định (ký số)		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số Trung tâm TGPL)		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>	Trung tâm TGPL	Cán bộ	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Sổ theo dõi tiếp nhận, giải quyết TTHC; Hệ thống thông tin một cửa điện tử / Phần mềm theo dõi tiếp nhận và giải quyết TTHC chuyên ngành (nếu có)		Mẫu 04,05,06

3. Thủ tục thay đổi Trách nhiệm thực hiện trợ giúp pháp lý

- Mã số TTHC: 2.001687.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm TGPL	Cán bộ	1. Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; cập nhật hồ sơ vào sổ theo dõi tiếp nhận, giải quyết TTHC. 2. Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử /Phần mềm theo dõi tiếp nhận và giải quyết TTHC chuyên ngành (nếu có); 3. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị thay đổi Trách nhiệm thực hiện trợ giúp pháp lý (theo mẫu 05 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Trung tâm TGPL	Giám đốc	Duyệt hồ sơ chuyển chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Nghiên cứu, thẩm định, tham mưu, đề xuất, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định	14 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Giám đốc	Xem xét, quyết định (Ký số)	04 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (Ký số Trung tâm TGPL)	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm TGPL	Cán bộ	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Sổ theo dõi tiếp nhận, giải quyết TTHC; Hệ thống thông tin một cửa điện tử / Phần mềm theo dõi tiếp nhận và giải quyết TTHC chuyên ngành (nếu có)		Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch

Mã số TTHC: 2.000635.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện: 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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Sở Tư pháp	Cán bộ	<p>1. Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; cập nhật hồ sơ vào sổ theo dõi tiếp nhận, giải quyết TTHC.</p> <p>2. Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử /Phần mềm theo dõi tiếp nhận và giải quyết TTHC chuyên ngành (nếu có);</p> <p>3. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình:</p> <p>- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch.</p> <p>Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân. - Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Lãnh đạo cơ quan	Xem xét, quyết định (ký số)		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số cơ quan) - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 		Mẫu 04, 05, 06

LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

1. Tên thủ tục hành chính: Công chứng bản dịch

- Mã số TTHC: 1.003088.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Công chứng viên	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận bản chính giấy tờ, văn bản cần dịch, kiểm tra, hướng dẫn người yêu cầu công chứng hoàn thiện đầy đủ hồ sơ, tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến công chứng bản dịch; giải thích quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc công chứng;- Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở pháp luật để giải quyết: Công chứng viên giải thích rõ lý do và từ chối tiếp nhận hồ sơ. Nếu người yêu cầu công chứng đề nghị từ chối bằng văn bản, Công chứng viên báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến và soạn văn bản từ chối.- Chuyển giao cho người phiên dịch là cộng tác viên của Phòng công chứng thực hiện việc dịch. Hồ sơ bao gồm: <ul style="list-style-type: none">- Giấy tờ cần xuất trình: Bản chính văn bản, giấy tờ cần dịch;- Giấy tờ cần nộp:	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03,04,05,06
		Trưởng phòng/ Phó phòng			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			+ Phiếu yêu cầu công chứng; + Bản sao văn bản, giấy tờ cần công chứng bản dịch (số lượng tùy theo nhu cầu của người yêu cầu công chứng).		
<i>Bước 2</i>	Phòng dịch thuật	Người phiên dịch	- Ký vào từng trang của bản dịch trước khi công chứng viên ghi lời chứng và ký vào từng trang của bản dịch. - Trong trường hợp cộng tác viên phiên dịch đã đăng ký chữ ký mẫu tại tổ chức hành nghề công chứng mà mình làm cộng tác viên thì có thể ký trước vào bản dịch;	06 giờ	Mẫu số 04,05
<i>Bước 3</i>	Phòng Công chứng	Công chứng viên	Đôi chiếu chữ ký của cộng tác viên phiên dịch với chữ ký mẫu trước khi thực hiện việc công chứng.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng/ Phó phòng			
<i>Bước 4</i>	Phòng Công chứng	Cán bộ	Thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn

- Mã số TTHC: 1.003049.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Công chứng viên Trưởng phòng/ Phó phòng	<p>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của người có yêu cầu công chứng theo thứ tự. Việc kiểm tra bao gồm cả kiểm tra hồ sơ có thuộc các trường hợp được phép giao dịch theo quy định của pháp luật hay không (theo thông tin, số liệu được lưu trữ tại Phòng Công chứng).</p> <p>- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng, giao dịch là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 01/PYC);- Dự thảo hợp đồng, giao dịch;- Bản sao giấy tờ tùy thân;	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>- 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;</p> <p>- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.</p> <p>Các bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	<p>Trưởng phòng</p> <hr/> <p>Công chứng viên</p> <hr/> <p>Chuyên viên</p>	<p>Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng, giao dịch; nếu trong dự thảo hợp đồng, giao dịch có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng, giao dịch không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.</p> <p>- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch.</p>	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			- Công chứng viên trực tiếp thực hiện hoặc giao cho chuyên viên nghiệp vụ ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ	Thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Đối với trường hợp nội dung hợp đồng, giao dịch phức tạp**

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày x 08 giờ/ngày = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Công chứng viên Trưởng phòng/ Phó phòng	<p>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của người có yêu cầu công chứng theo thứ tự. Việc kiểm tra bao gồm cả kiểm tra hồ sơ có thuộc các trường hợp được phép giao dịch theo quy định của pháp luật hay không (theo thông tin, số liệu được lưu trữ tại Phòng Công chứng).</p> <p>- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng, giao dịch là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 01/PYC); - Dự thảo hợp đồng, giao dịch; - Bản sao giấy tờ tùy thân; 	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>- 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;</p> <p>- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.</p> <p>Các bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	<p>Trưởng phòng</p> <hr/> <p>Công chứng viên</p> <hr/> <p>Chuyên viên</p>	<p>Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng, giao dịch; nếu trong dự thảo hợp đồng, giao dịch có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng, giao dịch không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.</p> <p>- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch.</p>	70 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			- Công chứng viên trực tiếp thực hiện hoặc giao cho chuyên viên nghiệp vụ ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ	Thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	04 giờ	Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng

- Mã số TTHC: 1.003023.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	<p>Công chứng viên</p> <hr/> <p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p>	<p>- Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng trực tiếp tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của người có yêu cầu công chứng theo thứ tự. Việc kiểm tra bao gồm cả kiểm tra hồ sơ có thuộc các trường hợp được phép giao dịch theo quy định của pháp luật hay không (theo thông tin, số liệu được lưu trữ tại Phòng Công chứng).</p> <p>- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng, giao dịch là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 01/PYC); - Dự thảo hợp đồng, giao dịch; 	06 giờ	<p>Mẫu 01,02,03,04, 05, 06</p>

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao giấy tờ tùy thân; - Phải nêu nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch. - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; - Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. <p>Các bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng <hr/> Công chứng viên <hr/> Chuyên viên	<p>Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng, giao dịch; nếu trong dự thảo hợp đồng, giao dịch có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng, giao dịch không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên trực tiếp thực hiện hoặc chuyên viên nghiệp vụ để thực hiện những 	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>việc cụ thể do CCV phân công, soạn thảo, đánh máy văn bản, hợp đồng và lời chứng</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên hoặc chuyên viên nghiệp vụ hướng dẫn khách đọc, kiểm tra nội dung bản hợp đồng. Trường hợp khách có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên xem xét và thực hiện việc sửa đổi, bổ sung ngay trong ngày hoặc hẹn lại (thời gian hẹn lại: trong vòng 02 ngày làm việc). Nếu khách đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong hợp đồng, Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên kiểm tra năng lực hành vi dân sự của khách, giải thích quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc công chứng; hướng dẫn khách ký, điểm chỉ vào các bản hợp đồng trước mặt mình.</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận hợp đồng và lời chứng.</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

* Đối với trường hợp nội dung hợp đồng, giao dịch phức tạp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Phòng Công chứng	<p>Công chứng viên</p> <hr/> <p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p>	<p>- Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng trực tiếp tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của người có yêu cầu công chứng theo thứ tự. Việc kiểm tra bao gồm cả kiểm tra hồ sơ có thuộc các trường hợp được phép giao dịch theo quy định của pháp luật hay không (theo thông tin, số liệu được lưu trữ tại Phòng Công chứng).</p> <p>- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng, giao dịch là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 01/PYC); - Dự thảo hợp đồng, giao dịch; - Bản sao giấy tờ tùy thân; - Phải nêu nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch. 	06 giờ	<p>Mẫu 01,02,03,04, 05, 06</p>

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả			
			<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; - Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. <p>Các bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.</p>					
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Trưởng phòng/ Phó phòng</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Công chứng viên</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Chuyên viên</td> </tr> </table>	Trưởng phòng/ Phó phòng	Công chứng viên	Chuyên viên	<p>Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng, giao dịch; nếu trong dự thảo hợp đồng, giao dịch có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng, giao dịch không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên trực tiếp thực hiện hoặc chuyển chuyên viên nghiệp vụ để thực hiện những việc cụ thể do CCV phân công, soạn thảo, đánh máy văn bản, hợp đồng và lời chứng 	70 giờ	Mẫu 04,05
Trưởng phòng/ Phó phòng								
Công chứng viên								
Chuyên viên								

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên hoặc chuyên viên nghiệp vụ hướng dẫn khách đọc, kiểm tra nội dung bản hợp đồng. Trường hợp khách có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên xem xét và thực hiện việc sửa đổi, bổ sung ngay trong ngày hoặc hẹn lại (thời gian hẹn lại: trong vòng 02 ngày làm việc). Nếu khách đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong hợp đồng, Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên kiểm tra năng lực hành vi dân sự của khách, giải thích quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc công chứng; hướng dẫn khách ký, điểm chỉ vào các bản hợp đồng trước mặt mình.</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận hợp đồng và lời chứng.</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	04 giờ	Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

- Mã số TTHC: 2.001074.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Công chứng viên Trưởng phòng/ Phó phòng	Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng trực tiếp nhận, thì thực hiện kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng: + Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý và ghi vào sổ công chứng. + Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng chưa đầy đủ: Công chứng viên ghi phiếu hướng dẫn và yêu cầu bổ sung (phiếu hướng dẫn ghi cụ thể các giấy tờ cần bổ sung, ngày tháng năm hướng dẫn và họ tên Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ); + Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở pháp luật để giải quyết: Công chứng viên giải thích rõ lý do và từ chối tiếp nhận hồ sơ. Nếu người yêu cầu công chứng đề nghị từ chối bằng văn bản, Công chứng viên báo cáo Trưởng phòng/ xin ý kiến và soạn văn bản từ chối Hồ sơ bao gồm: - Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 01/PYC); - Dự thảo hủy bỏ hợp đồng, giao dịch (trường hợp tự soạn thảo);	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>- 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;</p> <p>- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.</p>		
Bước 2	Phòng Công chứng	<p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p> <hr/> <p>Công chứng viên</p> <hr/> <p>Chuyên viên</p>	<p>+ Trường hợp văn bản đã được người yêu cầu công chứng soạn thảo sẵn: Công chứng viên kiểm tra dự thảo văn bản, nếu trong dự thảo văn bản có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, nội dung của văn bản không phù hợp quy định của pháp luật, Công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì Công chứng viên có quyền từ chối công chứng;</p> <p>+ Trường hợp văn bản do Công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng: Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì Công chứng viên soạn thảo hợp đồng, giao dịch;</p>	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>+ Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, Công chứng viên xem xét và thực hiện việc sửa đổi, bổ sung ngay trong ngày hoặc hẹn lại;</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong dự thảo hợp đồng, Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng ký vào từng trang của hợp đồng.</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận hợp đồng và lời chứng.</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Đối với trường hợp nội dung hợp đồng, giao dịch phức tạp**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Phòng Công chứng	<p>Công chứng viên</p> <hr/> <p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p>	<p>Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng trực tiếp nhận, thì thực hiện kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý và ghi vào sổ công chứng. + Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng chưa đầy đủ: Công chứng viên ghi phiếu hướng dẫn và yêu cầu bổ sung (phiếu hướng dẫn ghi cụ thể các giấy tờ cần bổ sung, ngày tháng năm hướng dẫn và họ tên Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ); + Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở pháp luật để giải quyết: Công chứng viên giải thích rõ lý do và từ chối tiếp nhận hồ sơ. Nếu người yêu cầu công chứng đề nghị từ chối bằng văn bản, Công chứng viên báo cáo Trưởng phòng/ xin ý kiến và soạn văn bản từ chối <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch (Mẫu số 01/PYC); - Dự thảo hủy bỏ hợp đồng, giao dịch (trường hợp tự soạn thảo); - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối 	06 giờ	<p>Mẫu 01,02,03,04, 05, 06</p>

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>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;</p> <p>- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	<p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p> <hr/> <p>Công chứng viên</p> <hr/> <p>Chuyên viên</p>	<p>+ Trường hợp văn bản đã được người yêu cầu công chứng soạn thảo sẵn: Công chứng viên kiểm tra dự thảo văn bản, nếu trong dự thảo văn bản có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, nội dung của văn bản không phù hợp quy định của pháp luật, Công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì Công chứng viên có quyền từ chối công chứng;</p> <p>+ Trường hợp văn bản do Công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng: Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì Công chứng viên soạn thảo hợp đồng, giao dịch;</p> <p>+ Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng</p>	70 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, Công chứng viên xem xét và thực hiện việc sửa đổi, bổ sung ngay trong ngày hoặc hẹn lại;</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong dự thảo hợp đồng, Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng ký vào từng trang của hợp đồng.</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận hợp đồng và lời chứng.</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	04 giờ	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản

- Mã số TTHC: 2.001069.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Công chứng viên Trưởng phòng/ Phó phòng	<p>- Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;</p> <p>- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng;</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Phiếu yêu cầu công chứng,- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;- Dự thảo hợp đồng thế chấp bất động sản (nếu có);- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực. Khi nộp bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng Công chứng viên Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng; - Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng; - Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng; 	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên trực tiếp thực hiện hoặc chuyển chuyên viên nghiệp vụ để thực hiện những việc cụ thể do CCV phân công, soạn thảo, đánh máy lời chứng</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên hoặc chuyên viên nghiệp vụ hướng dẫn khách đọc, kiểm tra nội dung bản hợp đồng. Trường hợp khách có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên xem xét và thực hiện việc sửa đổi, bổ sung ngay trong ngày hoặc hẹn lại (thời gian hẹn lại: trong vòng 02 ngày làm việc). Nếu khách đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong hợp đồng, Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên kiểm tra năng lực hành vi dân sự của khách, giải thích quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc công chứng; hướng dẫn khách ký, điểm chỉ vào các bản hợp đồng trước mặt mình.</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận hợp đồng và lời chứng.</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

* Đối với trường hợp nội dung hợp đồng, giao dịch phức tạp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	<p>Công chứng viên</p> <p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p>	<p>- Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;</p> <p>- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng;</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu công chứng, - Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng; - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; - Dự thảo hợp đồng thế chấp bất động sản (nếu có); - Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có; 	06 giờ	<p>Mẫu</p> <p>01,02,03,04, 05, 06</p>

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực. Khi nộp bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng Công chứng viên Chuyên viên	<p>- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;</p> <p>- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;</p> <p>- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng;</p>	70 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên trực tiếp thực hiện hoặc chuyển chuyên viên nghiệp vụ để thực hiện những việc cụ thể do CCV phân công, soạn thảo, đánh máy lời chứng</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên hoặc chuyên viên nghiệp vụ hướng dẫn khách đọc, kiểm tra nội dung bản hợp đồng. Trường hợp khách có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên xem xét và thực hiện việc sửa đổi, bổ sung ngay trong ngày hoặc hẹn lại (thời gian hẹn lại: trong vòng 02 ngày làm việc). Nếu khách đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong hợp đồng, Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên kiểm tra năng lực hành vi dân sự của khách, giải thích quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc công chứng; hướng dẫn khách ký, điểm chỉ vào các bản hợp đồng trước mặt mình.</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận hợp đồng và lời chứng.</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	04 giờ	Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Công chứng di chúc

- Mã số TTHC: 2.001048.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Công chứng viên Trưởng phòng/ Phó phòng	<p>- Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng chưa đầy đủ: Công chứng viên ghi phiếu hướng dẫn và yêu cầu bổ sung (phiếu hướng dẫn ghi cụ thể các giấy tờ cần bổ sung, ngày tháng năm hướng dẫn và họ tên Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở pháp luật để giải quyết: Công chứng viên giải thích rõ lý do và từ chối tiếp nhận hồ sơ. Nếu người yêu cầu công chứng đề nghị từ chối bằng văn bản, Công chứng viên báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến và soạn văn bản từ chối.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Phiếu yêu cầu công chứng,- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo hợp đồng thế chấp bất động sản (nếu có); - Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có; <p>Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực. Khi nộp bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu.</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	<p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p> <hr/> <p>Công chứng viên</p> <hr/> <p>Chuyên viên</p>	<p>Trường hợp văn bản đã được người yêu cầu công chứng soạn thảo sẵn: Công chứng viên kiểm tra dự thảo văn bản, nếu trong dự thảo văn bản có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, nội dung của văn bản không phù hợp quy định của pháp luật, Công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì Công chứng viên có quyền từ chối công chứng;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp văn bản do Công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng: nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì Công chứng viên soạn thảo giao dịch; + Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo Di chúc hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe 	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, Công chứng viên xem xét và thực hiện việc sửa đổi, bổ sung ngay trong ngày hoặc hẹn lại;</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong dự thảo Di chúc, Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng ký vào từng trang của Di chúc.</p> <p>- Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ theo quy định để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của Di chúc</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên trực tiếp thực hiện hoặc chuyển chuyên viên nghiệp vụ để thực hiện những việc cụ thể do CCV phân công, soạn thảo, đánh máy lời chứng</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận hợp đồng và lời chứng.</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Đối với trường hợp nội dung hợp đồng, giao dịch phức tạp**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	<p>Công chứng viên</p> <p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p>	<p>- Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng chưa đầy đủ: Công chứng viên ghi phiếu hướng dẫn và yêu cầu bổ sung (phiếu hướng dẫn ghi cụ thể các giấy tờ cần bổ sung, ngày tháng năm hướng dẫn và họ tên Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở pháp luật để giải quyết: Công chứng viên giải thích rõ lý do và từ chối tiếp nhận hồ sơ. Nếu người yêu cầu công chứng đề nghị từ chối bằng văn bản, Công chứng viên báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến và soạn văn bản từ chối.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu công chứng, - Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng; - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; 	06 giờ	<p>Mẫu 01,02,03,04, 05, 06</p>

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>- Dự thảo hợp đồng thế chấp bất động sản (nếu có);</p> <p>- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;</p> <p>Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực. Khi nộp bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu.</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	<p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p> <hr/> <p>Công chứng viên</p> <hr/> <p>Chuyên viên</p>	<p>Trường hợp văn bản đã được người yêu cầu công chứng soạn thảo sẵn: Công chứng viên kiểm tra dự thảo văn bản, nếu trong dự thảo văn bản có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, nội dung của văn bản không phù hợp quy định của pháp luật, Công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì Công chứng viên có quyền từ chối công chứng;</p> <p>+ Trường hợp văn bản do Công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng: nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì Công chứng viên soạn thảo giao dịch;</p> <p>+ Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo Di chúc hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, Công</p>	70 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>chứng viên xem xét và thực hiện việc sửa đổi, bổ sung ngay trong ngày hoặc hẹn lại;</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong dự thảo Di chúc, Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng ký vào từng trang của Di chúc.</p> <p>- Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ theo quy định để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của Di chúc</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên trực tiếp thực hiện hoặc chuyển chuyên viên nghiệp vụ để thực hiện những việc cụ thể do CCV phân công, soạn thảo, đánh máy lời chứng</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận hợp đồng và lời chứng.</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	04 giờ	Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản

- Mã số TTHC: 2.001039.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Công chứng viên Trưởng phòng/ Phó phòng	<p>- Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng chưa đầy đủ: Công chứng viên ghi phiếu hướng dẫn và yêu cầu bổ sung (phiếu hướng dẫn ghi cụ thể các giấy tờ cần bổ sung, ngày tháng năm hướng dẫn và họ tên Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở pháp luật để giải quyết: Công chứng viên giải thích rõ lý do và từ chối tiếp nhận hồ sơ. Nếu người yêu cầu công chứng đề nghị từ chối bằng văn bản, Công chứng viên báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến và soạn văn bản từ chối.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Phiếu yêu cầu công chứng,- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo hợp đồng thế chấp bất động sản (nếu có); - Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có; 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng	<ul style="list-style-type: none"> + Phòng công chứng niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản, trong thời hạn 15 ngày, tại trụ sở của Ủy ban nhân cấp xã nơi thường trú cuối cùng của người để lại di sản; trường hợp không xác định được nơi thường trú cuối cùng thì niêm yết tại nơi tạm trú có thời hạn cuối cùng của người đó; + Trường hợp di sản gồm cả bất động sản và động sản hoặc di sản chỉ gồm có bất động sản thì việc niêm yết được thực hiện tại nơi như nêu trên và tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có bất động sản; + Trường hợp di sản chỉ gồm có động sản, nếu trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng và nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản không ở cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì tổ chức hành nghề công chứng có thể đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản thực hiện việc niêm yết; + Ủy ban nhân dân cấp xã nơi niêm yết có trách nhiệm xác nhận việc niêm yết và bảo quản việc niêm yết trong thời hạn niêm yết. 	08 giờ	Mẫu 04,05
		Công chứng viên			
		Chuyên viên			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên trực tiếp thực hiện hoặc chuyển chuyên viên nghiệp vụ để thực hiện những việc cụ thể do CCV phân công, soạn thảo, đánh máy lời chứng - Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận hợp đồng và lời chứng. 		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Đối với trường hợp nội dung hợp đồng, giao dịch phức tạp**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Phòng Công chứng	<p>Công chứng viên</p> <p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p>	<p>- Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng chưa đầy đủ: Công chứng viên ghi phiếu hướng dẫn và yêu cầu bổ sung (phiếu hướng dẫn ghi cụ thể các giấy tờ cần bổ sung, ngày tháng năm hướng dẫn và họ tên Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở pháp luật để giải quyết: Công chứng viên giải thích rõ lý do và từ chối tiếp nhận hồ sơ. Nếu người yêu cầu công chứng đề nghị từ chối bằng văn bản, Công chứng viên báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến và soạn văn bản từ chối.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu công chứng, - Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng; - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; 	06 giờ	<p>Mẫu 01,02,03,04, 05, 06</p>

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo hợp đồng thế chấp bất động sản (nếu có); - Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có; 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng	<ul style="list-style-type: none"> + Phòng công chứng niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản, trong thời hạn 15 ngày, tại trụ sở của Ủy ban nhân cấp xã nơi thường trú cuối cùng của người để lại di sản; trường hợp không xác định được nơi thường trú cuối cùng thì niêm yết tại nơi tạm trú có thời hạn cuối cùng của người đó; + Trường hợp di sản gồm cả bất động sản và động sản hoặc di sản chỉ gồm có bất động sản thì việc niêm yết được thực hiện tại nơi như nêu trên và tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có bất động sản; + Trường hợp di sản chỉ gồm có động sản, nếu trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng và nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản không ở cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì tổ chức hành nghề công chứng có thể đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản thực hiện việc niêm yết; + Ủy ban nhân dân cấp xã nơi niêm yết có trách nhiệm xác nhận việc niêm yết và bảo quản việc niêm yết trong thời hạn niêm yết. 	08 giờ	Mẫu 04,05
		Công chứng viên			
		Chuyên viên			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên trực tiếp thực hiện hoặc chuyển chuyên viên nghiệp vụ để thực hiện những việc cụ thể do CCV phân công, soạn thảo, đánh máy lời chứng - Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận hợp đồng và lời chứng. 		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Công chứng văn bản khai nhận di sản

- Mã số TTHC: 2.000831.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Công chứng viên Trưởng phòng/ Phó phòng	<p>- Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng chưa đầy đủ: Công chứng viên ghi phiếu hướng dẫn và yêu cầu bổ sung (phiếu hướng dẫn ghi cụ thể các giấy tờ cần bổ sung, ngày tháng năm hướng dẫn và họ tên Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở pháp luật để giải quyết: Công chứng viên giải thích rõ lý do và từ chối tiếp nhận hồ sơ. Nếu người yêu cầu công chứng đề nghị từ chối bằng văn bản, Công chứng viên báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến và soạn văn bản từ chối.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Phiếu yêu cầu công chứng,- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có; Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực. Khi nộp bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu.</p>		
Bước 2	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng	<p>+ Tổ chức hành nghề công chứng niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản khai nhận di sản tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú cuối cùng của người để lại di sản; trường hợp không xác định được nơi thường trú cuối cùng thì niêm yết tại nơi tạm trú có thời hạn cuối cùng của người đó:</p> <p>- Trường hợp di sản gồm cả bất động sản và động sản hoặc di sản chỉ gồm có bất động sản thì việc niêm yết được thực hiện tại nơi thường trú cuối cùng của người để lại di sản; trường hợp không xác định được nơi thường trú cuối cùng thì niêm yết tại nơi tạm trú có thời hạn cuối cùng của người đó và tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có bất động sản;</p> <p>- Trường hợp di sản chỉ gồm có động sản, nếu trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng và nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản không ở cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì tổ chức hành nghề công chứng có thể đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi</p>	08 giờ	Mẫu 04,05
		Công chứng viên			
		Chuyên viên			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản thực hiện việc niêm yết.</p> <p>Thời hạn niêm yết tại Ủy ban nhân dân cấp xã là 15 ngày;</p> <p>+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi niêm yết có trách nhiệm xác nhận việc niêm yết và bảo quản việc niêm yết trong thời hạn niêm yết;</p> <p>+ Trường hợp việc văn bản khai nhận di sản được niêm yết có khiếu nại, tố cáo, Công chứng viên giải thích, hướng dẫn cho người dân liên hệ tòa án có thẩm quyền để giải quyết nếu nội dung khiếu nại, tố cáo là có cơ sở;</p> <p>+ Nếu hết thời hạn niêm yết mà không nhận được khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc văn bản khai nhận di sản thì thụ lý giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên trực tiếp thực hiện hoặc chuyển chuyên viên nghiệp vụ để thực hiện những việc cụ thể do CCV phân công, soạn thảo, đánh máy lời chứng</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận hợp đồng và lời chứng.</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Đối với trường hợp nội dung hợp đồng, giao dịch phức tạp**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Phòng Công chứng	<p>Công chứng viên</p> <p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p>	<p>- Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng chưa đầy đủ: Công chứng viên ghi phiếu hướng dẫn và yêu cầu bổ sung (phiếu hướng dẫn ghi cụ thể các giấy tờ cần bổ sung, ngày tháng năm hướng dẫn và họ tên Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở pháp luật để giải quyết: Công chứng viên giải thích rõ lý do và từ chối tiếp nhận hồ sơ. Nếu người yêu cầu công chứng đề nghị từ chối bằng văn bản, Công chứng viên báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến và soạn văn bản từ chối.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu công chứng, - Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng; - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; 	06 giờ	<p>Mẫu 01,02,03,04, 05, 06</p>

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có; Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực. Khi nộp bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu.</p>		
Bước 2	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng	<p>+ Tổ chức hành nghề công chứng niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản khai nhận di sản tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú cuối cùng của người để lại di sản; trường hợp không xác định được nơi thường trú cuối cùng thì niêm yết tại nơi tạm trú có thời hạn cuối cùng của người đó:</p> <p>- Trường hợp di sản gồm cả bất động sản và động sản hoặc di sản chỉ gồm có bất động sản thì việc niêm yết được thực hiện tại nơi thường trú cuối cùng của người để lại di sản; trường hợp không xác định được nơi thường trú cuối cùng thì niêm yết tại nơi tạm trú có thời hạn cuối cùng của người đó và tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có bất động sản;</p> <p>- Trường hợp di sản chỉ gồm có động sản, nếu trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng và nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản không ở cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì tổ chức hành nghề công chứng có thể đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi</p>	70 giờ	Mẫu 04,05
		Công chứng viên			
		Chuyên viên			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản thực hiện việc niêm yết.</p> <p>Thời hạn niêm yết tại Ủy ban nhân dân cấp xã là 15 ngày;</p> <p>+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi niêm yết có trách nhiệm xác nhận việc niêm yết và bảo quản việc niêm yết trong thời hạn niêm yết;</p> <p>+ Trường hợp việc văn bản khai nhận di sản được niêm yết có khiếu nại, tố cáo, Công chứng viên giải thích, hướng dẫn cho người dân liên hệ tòa án có thẩm quyền để giải quyết nếu nội dung khiếu nại, tố cáo là có cơ sở;</p> <p>+ Nếu hết thời hạn niêm yết mà không nhận được khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc văn bản khai nhận di sản thì thụ lý giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên trực tiếp thực hiện hoặc chuyển chuyên viên nghiệp vụ để thực hiện những việc cụ thể do CCV phân công, soạn thảo, đánh máy lời chứng</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận hợp đồng và lời chứng.</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	04 giờ	Mẫu 04,05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Công chứng văn bản từ chối nhận di sản

- Mã số TTHC: 1.001876.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Công chứng viên Trưởng phòng/ Phó phòng	<p>- Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng chưa đầy đủ: Công chứng viên ghi phiếu hướng dẫn và yêu cầu bổ sung (phiếu hướng dẫn ghi cụ thể các giấy tờ cần bổ sung, ngày tháng năm hướng dẫn và họ tên Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở pháp luật để giải quyết: Công chứng viên giải thích rõ lý do và từ chối tiếp nhận hồ sơ. Nếu người yêu cầu công chứng đề nghị từ chối bằng văn bản, Công chứng viên báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến và soạn văn bản từ chối.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>+ Phiếu yêu cầu công chứng;</p> <p>+ Bản sao giấy tờ tùy thân: Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Giấy chứng minh sĩ quan quân đội nhân dân Việt Nam/Hộ chiếu của các bên tham gia giao dịch;</p> <p>+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định</p>	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản sao di chúc trong trường hợp thừa kế theo di chúc hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người yêu cầu công chứng theo pháp luật về thừa kế; + Giấy chứng tử hoặc giấy tờ khác chứng minh người để lại di sản đã chết; + Bản sao giấy tờ khác có liên quan mà pháp luật quy định phải có, 		
Bước 2	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng	<ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp văn bản đã được người yêu cầu công chứng soạn thảo sẵn: Công chứng viên kiểm tra dự thảo văn bản, nếu trong dự thảo văn bản có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, nội dung của văn bản không phù hợp quy định của pháp luật, Công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì Công chứng viên có quyền từ chối công chứng; + Trường hợp văn bản do Công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng: Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì Công chứng viên soạn thảo hợp đồng, giao dịch; + Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo văn bản hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe 	08 giờ	Mẫu 04,05
		Công chứng viên			
		Chuyên viên			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, Công chứng viên xem xét và thực hiện việc sửa đổi, bổ sung ngay trong ngày hoặc hẹn lại;</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong dự thảo văn bản, Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng ký vào từng trang của văn bản.</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên trực tiếp thực hiện hoặc chuyển chuyên viên nghiệp vụ để thực hiện những việc cụ thể do CCV phân công, soạn thảo, đánh máy lời chứng</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận hợp đồng và lời chứng.</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Đối với trường hợp nội dung hợp đồng, giao dịch phức tạp**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Phòng Công chứng	<p>Công chứng viên</p> <p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p>	<p>- Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng chưa đầy đủ: Công chứng viên ghi phiếu hướng dẫn và yêu cầu bổ sung (phiếu hướng dẫn ghi cụ thể các giấy tờ cần bổ sung, ngày tháng năm hướng dẫn và họ tên Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở pháp luật để giải quyết: Công chứng viên giải thích rõ lý do và từ chối tiếp nhận hồ sơ. Nếu người yêu cầu công chứng đề nghị từ chối bằng văn bản, Công chứng viên báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến và soạn văn bản từ chối.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>+ Phiếu yêu cầu công chứng;</p> <p>+ Bản sao giấy tờ tùy thân: Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Giấy chứng minh sĩ quan quân đội nhân dân Việt Nam/Hộ chiếu của các bên tham gia giao dịch;</p> <p>+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định</p>	06 giờ	<p>Mẫu 01,02,03,04, 05, 06</p>

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng;</p> <p>+ Bản sao di chúc trong trường hợp thừa kế theo di chúc hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người yêu cầu công chứng theo pháp luật về thừa kế;</p> <p>+ Giấy chứng tử hoặc giấy tờ khác chứng minh người để lại di sản đã chết;</p> <p>+ Bản sao giấy tờ khác có liên quan mà pháp luật quy định phải có,</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	<p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p> <hr/> <p>Công chứng viên</p> <hr/> <p>Chuyên viên</p>	<p>+ Trường hợp văn bản đã được người yêu cầu công chứng soạn thảo sẵn: Công chứng viên kiểm tra dự thảo văn bản, nếu trong dự thảo văn bản có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, nội dung của văn bản không phù hợp quy định của pháp luật, Công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì Công chứng viên có quyền từ chối công chứng;</p> <p>+ Trường hợp văn bản do Công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng: Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì Công chứng viên soạn thảo hợp đồng, giao dịch;</p> <p>+ Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo văn bản hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe</p>	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, Công chứng viên xem xét và thực hiện việc sửa đổi, bổ sung ngay trong ngày hoặc hẹn lại;</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong dự thảo văn bản, Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng ký vào từng trang của văn bản.</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên trực tiếp thực hiện hoặc chuyển chuyên viên nghiệp vụ để thực hiện những việc cụ thể do CCV phân công, soạn thảo, đánh máy lời chứng</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận hợp đồng và lời chứng.</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

10. Tên thủ tục hành chính: Công chứng hợp đồng ủy quyền

- Mã số TTHC: 1.001856.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Công chứng viên Trưởng phòng/ Phó phòng	<p>- Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng chưa đầy đủ: Công chứng viên ghi phiếu hướng dẫn và yêu cầu bổ sung (phiếu hướng dẫn ghi cụ thể các giấy tờ cần bổ sung, ngày tháng năm hướng dẫn và họ tên Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở pháp luật để giải quyết: Công chứng viên giải thích rõ lý do và từ chối tiếp nhận hồ sơ. Nếu người yêu cầu công chứng đề nghị từ chối bằng văn bản, Công chứng viên báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến và soạn văn bản từ chối.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Phiếu yêu cầu công chứng,- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có; Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực. Khi nộp bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu.</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng	<p>Trường hợp văn bản đã được người yêu cầu công chứng soạn thảo sẵn: Công chứng viên kiểm tra dự thảo văn bản, nếu trong dự thảo văn bản có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, nội dung của văn bản không phù hợp quy định của pháp luật, Công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì Công chứng viên có quyền từ chối công chứng; + Trường hợp văn bản do Công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng: Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì Công chứng viên soạn thảo hợp đồng, giao dịch; + Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc Công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng có yêu cầu sửa đổi, bổ sung,</p>	08 giờ	Mẫu 04,05
		Công chứng viên			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>Công chứng viên xem xét và thực hiện việc sửa đổi, bổ sung ngay trong ngày hoặc hẹn lại;</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong dự thảo hợp đồng, Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng ký vào từng trang của hợp đồng.</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên trực tiếp thực hiện hoặc chuyển chuyên viên nghiệp vụ để thực hiện những việc cụ thể do CCV phân công, soạn thảo, đánh máy lời chứng</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận hợp đồng và lời chứng.</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Đối với trường hợp nội dung hợp đồng, giao dịch phức tạp**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	<p>Công chứng viên</p> <p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p>	<p>- Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng chưa đầy đủ: Công chứng viên ghi phiếu hướng dẫn và yêu cầu bổ sung (phiếu hướng dẫn ghi cụ thể các giấy tờ cần bổ sung, ngày tháng năm hướng dẫn và họ tên Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở pháp luật để giải quyết: Công chứng viên giải thích rõ lý do và từ chối tiếp nhận hồ sơ. Nếu người yêu cầu công chứng đề nghị từ chối bằng văn bản, Công chứng viên báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến và soạn văn bản từ chối.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu công chứng, - Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng; - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; 	06 giờ	<p>Mẫu 01,02,03,04, 05, 06</p>

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có; Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực. Khi nộp bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu.</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng	<p>Trường hợp văn bản đã được người yêu cầu công chứng soạn thảo sẵn: Công chứng viên kiểm tra dự thảo văn bản, nếu trong dự thảo văn bản có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, nội dung của văn bản không phù hợp quy định của pháp luật, Công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì Công chứng viên có quyền từ chối công chứng;</p> <p>+ Trường hợp văn bản do Công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng: Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì Công chứng viên soạn thảo hợp đồng, giao dịch;</p> <p>+ Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc Công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng có yêu cầu sửa đổi, bổ sung,</p>	70 giờ	Mẫu 04,05
		Công chứng viên			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>Công chứng viên xem xét và thực hiện việc sửa đổi, bổ sung ngay trong ngày hoặc hẹn lại;</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong dự thảo hợp đồng, Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng ký vào từng trang của hợp đồng.</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên trực tiếp thực hiện hoặc chuyển chuyên viên nghiệp vụ để thực hiện những việc cụ thể do CCV phân công, soạn thảo, đánh máy lời chứng</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận hợp đồng và lời chứng.</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	04 giờ	Mẫu 04,05,06

11. Tên thủ tục hành chính: Nhận lưu giữ di chúc

- Mã số TTHc: 1.001834.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Công chứng viên Trưởng phòng/ Phó phòng	<p>- Công chứng viên/ Trưởng phòng/ Phó phòng tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng chưa đầy đủ: Công chứng viên ghi phiếu hướng dẫn và yêu cầu bổ sung (phiếu hướng dẫn ghi cụ thể các giấy tờ cần bổ sung, ngày tháng năm hướng dẫn và họ tên Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở pháp luật để giải quyết: Công chứng viên giải thích rõ lý do và từ chối tiếp nhận hồ sơ. Nếu người yêu cầu công chứng đề nghị từ chối bằng văn bản, Công chứng viên báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến và soạn văn bản từ chối.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>+ Phiếu yêu cầu nhận lưu giữ di chúc;</p> <p>+ Bản chính di chúc cần gửi giữ;</p> <p>+ Bản sao giấy tờ tùy thân: Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Giấy chứng minh sĩ quan quân đội nhân dân Việt Nam/Hộ chiếu của người lập di chúc cần lưu giữ.</p>		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng	- Công chứng viên niêm phong bản di chúc trước mặt người lập di chúc, ghi giấy nhận lưu giữ		Mẫu 04,05
		Công chứng viên			
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.		Mẫu 04,05,06

12. Tên thủ tục hành chính: Cấp bản sao văn bản công chứng

- Mã số TTHC: 2.000818.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Công chứng viên	<p>- Công chứng tiếp nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bản công chứng, kèm theo Phiếu yêu cầu phải có giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác của người yêu cầu;</p> <p>- Trường hợp xét thấy không có cơ sở để cấp bản sao văn bản công chứng thì ghi rõ lý do không cấp;</p> <p>Nếu người yêu cầu thuộc đối tượng được cấp bản sao văn bản công chứng, Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ tiến hành lục và sao chụp bản lưu văn bản công chứng.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bản công chứng;- Bản sao giấy tờ tùy thân		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
		Trưởng phòng/ Phó phòng			
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng	<p>- Chuyên viên lưu trữ photocopy văn bản công chứng từ hồ sơ lưu trữ, trình công chứng viên ký chứng nhận bản sao</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận bản sao.</p>		Mẫu 04,05
		Công chứng viên			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên			
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.		Mẫu 04,05,06

13. Tên TTHC: Tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng

- Mã số TTHC: 1.001234.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng công chứng	Chuyên viên	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định;</p> <p>Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng liên hệ nhận hồ sơ.</p> <p>2. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng công chứng.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Văn bản thông báo về việc tạm ngừng tập sự</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng	<p>- Thẩm định hồ sơ</p> <p>- Thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp chậm nhất là 05 ngày sau ngày người tập sự tạm ngừng tập sự.</p>		Mẫu 04, 05, 06

LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; 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 người nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

- Mã số TTHC: 2.000843.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Công chứng viên	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển cho Trách nhiệm thực hiện chứng thực. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền. + Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan thực hiện chứng thực không có phương tiện để chụp. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể trả kết quả ngay trong ngày hoặc có thỏa thuận về thời gian trả kết quả với người yêu cầu chứng thực thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
		Trưởng phòng/ Phó phòng			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao; - Nộp bản sao cần chứng thực (số lượng bản sao theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực); 		
<p><i>Bước 2</i></p>	<p>Phòng Công chứng</p>	<p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p> <hr/> <p>Công chứng viên</p> <hr/> <p>Chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên lưu trữ photocopy văn bản công chứng từ hồ sơ lưu trữ, trình công chứng viên ký chứng nhận bản sao - Công chứng viên kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao. + Nếu nội dung bản sao đúng với bản chính và giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau: + Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định; + Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Phòng Công chứng thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. + Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. + Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực. 		<p>Mẫu 04,05</p>

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			- Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận bản sao.		
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.		Mẫu 04,05,06

* Trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn

Thời gian thực hiện 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	<p>Công chứng viên</p> <p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p>	<p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển cho Trách nhiệm thực hiện chứng thực.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan thực hiện chứng thực không có phương tiện để chụp.</p> <p>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể trả kết quả ngay trong ngày hoặc có thỏa thuận về thời gian trả kết quả với người yêu cầu chứng thực thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao; 	06 giờ	<p>Mẫu 01,02,03,04, 05, 06</p>

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			- Nộp bản sao cần chứng thực (số lượng bản sao theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực);		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên lưu trữ photocopy văn bản công chứng từ hồ sơ lưu trữ, trình công chứng viên ký chứng nhận bản sao - Công chứng viên kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao. + Nếu nội dung bản sao đúng với bản chính và giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau: + Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định; + Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Phòng Công chứng thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. + Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. + Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực. - Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận bản sao. 	08 giờ	Mẫu 04,05
		Công chứng viên			
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)

- Mã số TTHC: 2.000884.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Công chứng viên	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển cho Trách nhiệm thực hiện chứng thực. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền. + Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan thực hiện chứng thực không có phương tiện để chụp. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể trả kết quả ngay trong ngày hoặc có thỏa thuận về thời gian trả kết quả với người yêu cầu chứng thực thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. Hồ sơ bao gồm:		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
		Trưởng phòng/ Phó phòng			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng. - Nộp giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực sẽ ký vào (số lượng theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực) 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng	<ul style="list-style-type: none"> + Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định. + Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Phòng Công chứng thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. - Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. * Phòng Công chứng thực hiện chứng thực lưu 01 (một) bản giấy tờ, văn bản đã chứng thực hoặc lưu 01 (một) bản chụp giấy tờ, văn bản đó. Trường hợp Phòng Công chứng không có phương tiện để chụp thì văn bản lưu trữ do người yêu cầu chứng thực cung cấp. * Trong trường hợp từ chối chứng thực, Trách nhiệm thực hiện chứng thực phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực. 		Mẫu 04,05
		Công chứng viên			
		Chuyên viên			
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc

- Mã số TTHC: 2.000908.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Phòng Hành chính tư pháp	Cán bộ	<p>1 Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm chuyên ngành (nếu có) và thu phí, in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.- Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em		Mẫu 01, 02,03, 04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			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.		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Trưởng phòng	Phân công chuyên viên phụ trách giải quyết.		Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định (ký số)		Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét, quyết định (ký số)		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan)		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Hành chính tư pháp	Cán bộ	- Thông báo cho công dân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

- Mã số TTHC: 2.000908.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	<p>Công chứng viên</p> <p>Trưởng phòng/ Phó phòng</p>	<p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển cho Trách nhiệm thực hiện chứng thực.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan thực hiện chứng thực không có phương tiện để chụp.</p> <p>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể trả kết quả ngay trong ngày hoặc có thỏa thuận về thời gian trả kết quả với người yêu cầu chứng thực thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao; 		<p>Mẫu 01,02,03,04, 05, 06</p>

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			- Nộp bản sao cần chứng thực (số lượng bản sao theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực);		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên lưu trữ photocopy văn bản công chứng từ hồ sơ lưu trữ, trình công chứng viên ký chứng nhận bản sao - Công chứng viên kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao. + Nếu nội dung bản sao đúng với bản chính và giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau: + Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định; + Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Phòng Công chứng thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. + Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. + Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực. - Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận bản sao. 		Mẫu 04,05
		Công chứng viên			
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Hoàn tất việc thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.		Mẫu 04,05,06

* Trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên

Thời hạn giải quyết TTHC: 02 (hai) ngày làm việc x 08 giờ =16 giờ làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Phòng Công chứng	Công chứng viên	<p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển cho Trách nhiệm thực hiện chứng thực.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan thực hiện chứng thực không có phương tiện để chụp.</p> <p>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể trả kết quả ngay trong ngày hoặc có thỏa thuận về thời gian trả kết quả với người yêu cầu chứng thực thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p>	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
		Trưởng phòng/ Phó phòng			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao; - Nộp bản sao cần chứng thực (số lượng bản sao theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực); 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	Trưởng phòng/ Phó phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên lưu trữ photocopy văn bản công chứng từ hồ sơ lưu trữ, trình công chứng viên ký chứng nhận bản sao - Công chứng viên kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao. + Nếu nội dung bản sao đúng với bản chính và giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau: + Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định; + Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Phòng Công chứng thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. + Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. + Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực. - Trưởng phòng/ Phó phòng/ Công chứng viên ký chứng nhận bản sao. 	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chứng viên			
		Chuyên viên			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Phòng công chứng	Cán bộ tiếp nhận	Thu phí, thù lao công chứng và chi phí khác theo quy định, đóng dấu và hoàn trả lại hồ sơ cho người yêu cầu công chứng.	02 giờ	Mẫu 04,05,06