

Phụ lục I
CHUẨN HÓA QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TƯ PHÁP CÁC SỞ, BAN, NGÀNH, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / 5 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

Tổng số thời gian đã cắt giảm trên tất cả các quy trình giải quyết TTHC là 404 giờ (trong đó cấp tỉnh là 384 giờ, cấp huyện là 20 giờ)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng

- Mã TTHC: 1.012019.H42
- Thời gian giải quyết: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ làm việc.
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	59 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

	- 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. - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. - 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.	
1	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <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>	
	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	HỒ SƠ LƯU	
Hồ sơ lưu trữ gồm: Thành phần ở Bước 1 và Kết quả thủ tục hành chính. 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.		

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

- Mã TTHC: 1.001071.H42

*** Đối với trường hợp người đăng ký tập sự tự liên hệ được với tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự**

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

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	41 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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

*** Đối với trường hợp người đăng ký tập sự được Sở Tư pháp bố trí tập sự và đăng ký tập sự hành nghề công chứng**

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

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	59 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

3. 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.H42

*** Trường hợp người đăng ký tập sự tự liên hệ được với tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự**

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

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	41 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
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

*** Đối với trường hợp người đăng ký tập sự được Sở Tư pháp bố trí tập sự và đăng ký tập sự hành nghề công chứng**

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

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ	59 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

4. 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.H42

*** Trường hợp người tập sự tự liên hệ tập sự được với tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự**

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

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có).	25 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

*** Trường hợp người tập sự không tự liên hệ được nơi tập sự mới và đề nghị Sở Tư pháp bố trí nơi tập sự mới**

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

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	59 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

5. Tên TTHC: Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

Mã TTHC: 1.001153.H42

*** 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**

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	25 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

*** Đối với trường hợp đăng ký tập sự sau khi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự**

- Trường hợp người đăng ký tập sự tự liên hệ được với tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	41 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

- Trường hợp người đăng ký tập sự được Sở Tư pháp bố trí tập sự và đăng ký tập sự hành nghề công chứng

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	59 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

Mã TTHC: 1.001721.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và $\frac{1}{2}$ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,5 ngày làm việc x 08 giờ = 116 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 3,33 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	95 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

7. Tên TTHC: Bổ nhiệm công chứng viên

Mã TTHC: 1.000112.H42

Thời gian giải quyết:

+ Sở Tư pháp gửi hồ sơ đề nghị Bộ Tư pháp: 10 ngày x 08 giờ = 80 giờ.

+ Bộ Tư pháp xem xét, quyết định: 30 ngày x 08 giờ = 240 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 320 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	52 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 320 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định ký Tờ trình gửi Bộ Tư pháp	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ tới Bộ Tư pháp	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ Tư pháp		- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Tư pháp	240 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Sở Tư pháp	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	06 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

8. Tên TTHC: Bổ nhiệm lại công chứng viên

Mã TTHC: 1.000100.H42

Thời gian giải quyết:

+ Sở Tư pháp gửi hồ sơ đề nghị Bộ Tư pháp: 10 ngày x 08 giờ = 80 giờ.

+ Bộ Tư pháp xem xét, quyết định: 30 ngày x 08 giờ = 240 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 320 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	52 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 320 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định ký Tờ trình gửi Bộ Tư pháp	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ tới Bộ Tư pháp	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ Tư pháp		- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Tư pháp	240 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Sở Tư pháp	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	06 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

9. Tên TTHC: Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)

Mã TTHC: 1.000075.H42

Thời gian giải quyết:

+ Sở Tư pháp gửi hồ sơ đề nghị Bộ Tư pháp: 15 ngày x 08 giờ = 120 giờ.

+ Bộ Tư pháp xem xét, quyết định: 15 ngày x 08 giờ = 120 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	92 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định ký Tờ trình gửi Bộ Tư pháp	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ tới Bộ Tư pháp	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ Tư pháp		- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Tư pháp	120 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Sở Tư pháp	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	06 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

- Mã TTHC: 1.001756.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	39 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

11. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng Công chứng

Mã TTHC: 2.000789.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và $\frac{1}{2}$ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện thực hiện sau khi cắt giảm 9,5 ngày làm việc x 08 giờ = 76 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 5 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	55 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

Mã TTHC: 1.001799.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và ½ ngày làm việc = 04 giờ). Tổng thời gian thực hiện thực hiện sau khi cắt giảm 4.5 ngày làm việc x 08 giờ = 36 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 10 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	21 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

13. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng**Mã TTHC:** 2.000778.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và ½ ngày làm việc = 04 giờ). Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm là 6.5 ngày làm việc x 08 giờ = 52 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	37 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

Mã TTHC: 2.000766.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và $\frac{1}{2}$ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện thực hiện sau khi cắt giảm 9,5 ngày làm việc x 08 giờ = 76 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 5 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	55 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

15. 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.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và ½ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 6.5 ngày làm việc x 08 giờ = 52 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	37 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

Mã TTHC: 2.000743.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và $\frac{1}{2}$ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện thực hiện sau khi cắt giảm 6,5 ngày làm việc x 08 giờ = 52 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	37 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

17. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Văn phòng Công chứng

Mã TTHC: 1.001877.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và ½ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện thực hiện sau khi cắt giảm 19,5 ngày làm việc x 08 giờ = 156 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 2,5 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có).	51 giờ	Mẫu

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		02,04,05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	
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	86 giờ	
Bước 6	Sở Tư pháp	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

18. Tên thủ tục hành chính: Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng

Mã TTHC: 2.002387.H42

Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và $\frac{1}{2}$ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 4.5 ngày làm việc x 08 giờ = 36 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 10%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	– Hỗ trợ tư pháp	Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	21 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

- Mã TTHC: 1.001438.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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	21 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	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 36 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.001688.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 276 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	133 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định	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 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	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 và xác nhận trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ tới 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>	Sở Tư pháp	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.001665.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	133 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	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 276 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ tới 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>	Sở Tư pháp	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.001647.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	133 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	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 276 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ tới 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>	Sở Tư pháp	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.003118. 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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	211 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định	10 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	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 356 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ tới 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>	Sở Tư pháp	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

Mã TTHC: 1.003160.H42

Thời gian giải quyết: 50 ngày làm việc x 08 giờ = 400 giờ làm việc

(Cắt giảm 04 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 400 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	06 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	298 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định	24 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Lấy số, dấu của UBND tỉnh. - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	48 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: 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.H42

*** Trường hợp 1: Thời gian giải quyết tối thiểu**

Thời gian giải quyết: 255 ngày x 08 giờ = 2.040 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 2.040 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	1.928 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét quyết định	24 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Lấy số, dấu của UBND tỉnh - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	56 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

*** Trường hợp 2: Thời gian giải quyết tối đa**

Thời gian giải quyết: 350 ngày x 08 giờ = 2.800 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 2.800 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	2.672 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét quyết định	40 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Lấy số, dấu của UBND tỉnh - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	56 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trường hợp cha đẻ, mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi

Mã TTHC: 1.004878.H42

*** Trường hợp 1: Thời gian giải quyết tối thiểu**

Thời gian thực hiện: 80 ngày x 08 giờ/ngày = 640 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 640 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	536 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 640 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Lấy số, dấu của UBND tỉnh - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	56 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

*** Trường hợp 2: Thời gian giải quyết tối đa:**

Thời gian thực hiện: 110 ngày x 08 giờ/ngày = 880 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 880 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	776 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 880 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Lấy số, dấu của UBND tỉnh - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	56 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

Mã TTHC: 1.003179.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01, 02,03, 05,06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo Phòng xem xét	16 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	04 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Lấy số, dấu của UBND tỉnh - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc trên phần mềm.		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.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 01, 02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	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
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	03 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.H42

* Trường hợp Sở Tư pháp là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

Trường hợp 1: Thời gian giải quyết tối thiểu:

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 49 ngày làm việc x 08 giờ = 392 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 392 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	08 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	104 giờ	Mẫu 04, 05 Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- 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	244 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 392 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Trình Lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét, quyết định	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

Trường hợp 2: Thời gian giải quyết tối đa

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 105 ngày làm việc x 08 giờ = 840 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 840 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	08 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	120 giờ	Mẫu 04, 05 Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- 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	676 giờ	
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 840 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét, quyết định	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	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.	08 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	40 giờ	
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định		
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét, quyết định	32 giờ	Mẫu 04,05,06
Bước 4	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp		Tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017 (tính từ ngày	40 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			nhận được văn bản có ý kiến đồng ý hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự)		

*** 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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sơ nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	08 giờ	Mẫu 01, 02,03,04,05,06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	68	Mẫu 02, 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
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	16 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét, quyết định	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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.H42

*** Trường hợp không cần thiết**

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	52 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

*** Trường hợp cần thiết**

Thời gian giải quyết: 13 ngày x 08 giờ = 104 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 104 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	76 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 104 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục lựa chọn ký hợp đồng với Luật sư

Mã TTHC: 2.000977.H42

* Trường hợp không cần thiết

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện, $\frac{1}{4}$ ngày làm việc = 02 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 9,75 ngày làm việc x 8 giờ = 78 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 2,5 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Trung tâm Trợ giúp pháp lý. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Duyệt hồ sơ chuyển cho Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư	06 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Thành viên trong Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến cơ quan, đơn vị (nếu có).	52 giờ	Mẫu 02,04,05
		Tổ trưởng Tổ đánh giá lựa chọn luật sư	- Tổng hợp kết quả đánh giá; - Trình Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh.	06 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm TGPL	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

*** Trường hợp cần thiết**

Thời gian giải quyết: 13 ngày x 08 giờ = 104 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện, 1/2 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 12,5 ngày làm việc x 8 giờ = 100 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 3,84 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 100 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Trung tâm Trợ giúp pháp lý. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Duyệt hồ sơ chuyển cho Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư	08 giờ	Mẫu 04,05
		Thành viên trong Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến cơ quan, đơn vị (nếu có).	68 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 100 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Tổ trưởng Tổ đánh giá lựa chọn luật sư	- Tổng hợp kết quả đánh giá; - Trình Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm TGPL	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

3. 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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định	04 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
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 2.000840.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	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 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 2.000596.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.001233.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 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
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. 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 phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	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 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. 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 phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	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	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo Trung tâm xem xét	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Giám đốc	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 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
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã số TTHC: 2.000592.H42

*** Trường hợp khiếu nại lần đầu 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.

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. 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 phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	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	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Giám đốc Trung tâm.	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Giám đốc TTTGPL	Xem xét, quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư Trung tâm TGPL	Cán bộ văn thư	- 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

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 4</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

*** Trường hợp giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý (lần 2) thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Tư pháp**

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. 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 phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thanh tra	Chánh thanh tra	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	68 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Chánh thanh tra	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	24 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	04 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 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

10. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý

- Mã số TTHC: 2.000829.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		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	- 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

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

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

- Mã số TTHC: 2.001680.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		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	- 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
<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

12. Tên TTHC: Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

- Mã số TTHC: 2.001687.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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 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	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	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Giám đốc	Xem xét, quyết định (Ký số)	02 giờ	
<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

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 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 GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

1. Tên TTHC: Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp

Mã TTHC: 1.009832.H42

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ làm việc, trong đó

+ Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh: 10 ngày x 08 giờ = 80 giờ.

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	– Bộ trợ tư pháp	Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	52 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Tư pháp.	70 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	10 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2. Tên TTHC: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp

Mã TTHC: 2.000555.H42

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 4,5 ngày làm việc x 08 giờ = 36 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 10%

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	– Bộ trợ tư pháp	Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	20 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

3. Tên TTHC: 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.H42

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và $\frac{1}{2}$ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 4,5 ngày làm việc x 08 giờ = 36 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 10%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	20 giờ	Mẫu

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu)		02,04,05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

- Mã TTHC: 2.000823.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	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 236 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 2.000890.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	10 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	12 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 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ tới 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>	Sở Tư pháp	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định	10 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	12 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 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ tới 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 - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.001878.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định	06 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 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	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 và xác nhận trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ tới 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 - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

8. Tên Thủ tục hành chính: Miễn nhiệm giám định viên tư pháp (Áp dụng với cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp)

- Mã TTHC: 2.000894.H42
 - Thời gian giải quyết: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp	Cán bộ	1. Kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn Cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp		Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng chuyên môn của Cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 04,02, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định		Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn quản lý	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	lĩnh vực giám định tư pháp				
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Đóng dấu và chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND tỉnh		Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Xem xét, tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho cơ quan chuyên môn có giám định viên tư pháp bị miễn nhiệm	80 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm và thông báo cho bộ phận tiếp nhận		Mẫu 04, 05
Bước 7	Cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp	Cán bộ	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

9. Thủ tục hành chính: Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp cấp tỉnh (Áp dụng với cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp)

- Mã TTHC: 1.001122.H42

- Thời gian giải quyết: 30 (ngày làm việc) x 8 giờ = 240 giờ

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Cán bộ	1. Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn Cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp		
Bước 2	Phòng chuyên môn của Cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 04,02, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Đóng dấu và chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND tỉnh		Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Xem xét, tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Trả kết quả cho Cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp và Sở Tư pháp	160 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Sở Tư pháp		- Thực hiện in phôi thẻ giám định viên tư pháp, gửi sang UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Gửi kết quả cho cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp để trả cho công dân	80 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Bộ phận văn thư Cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp	Cán bộ văn thư	- Tiếp nhận kết quả và báo cáo Lãnh đạo Sở - Xác nhận trên phần mềm và thông báo cho bộ phận tiếp nhận		Mẫu 04, 05
Bước 8	Cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp	Cán bộ	Trả kết quả cho tổ chức, công dân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP

1. Tên TTHC: 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.H42

Điều kiện:

- Việc tái cấu trúc quy trình cấp Phiếu LLTP trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh được thực hiện khi Cổng Dịch vụ công tỉnh đã hoàn thành việc kết nối với Cổng Dịch vụ công quốc gia và Phần mềm Quản lý lý lịch tư pháp dùng chung cho các Sở Tư pháp.

- Việc tái cấu trúc quy trình đăng ký cấp Phiếu LLTP trực tuyến (mức độ 4) chỉ được thực hiện khi cơ quan có thẩm quyền ban hành các quy định pháp luật có hiệu lực về định danh và xác thực điện tử, cho phép sử dụng dữ liệu công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVC) thay thế cho thành phần hồ sơ, thông tin phải cung cấp khi thực hiện TTHC.

* 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 01 ngày làm việc = 08 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 09 ngày làm việc x 08 giờ = 72 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 10 %

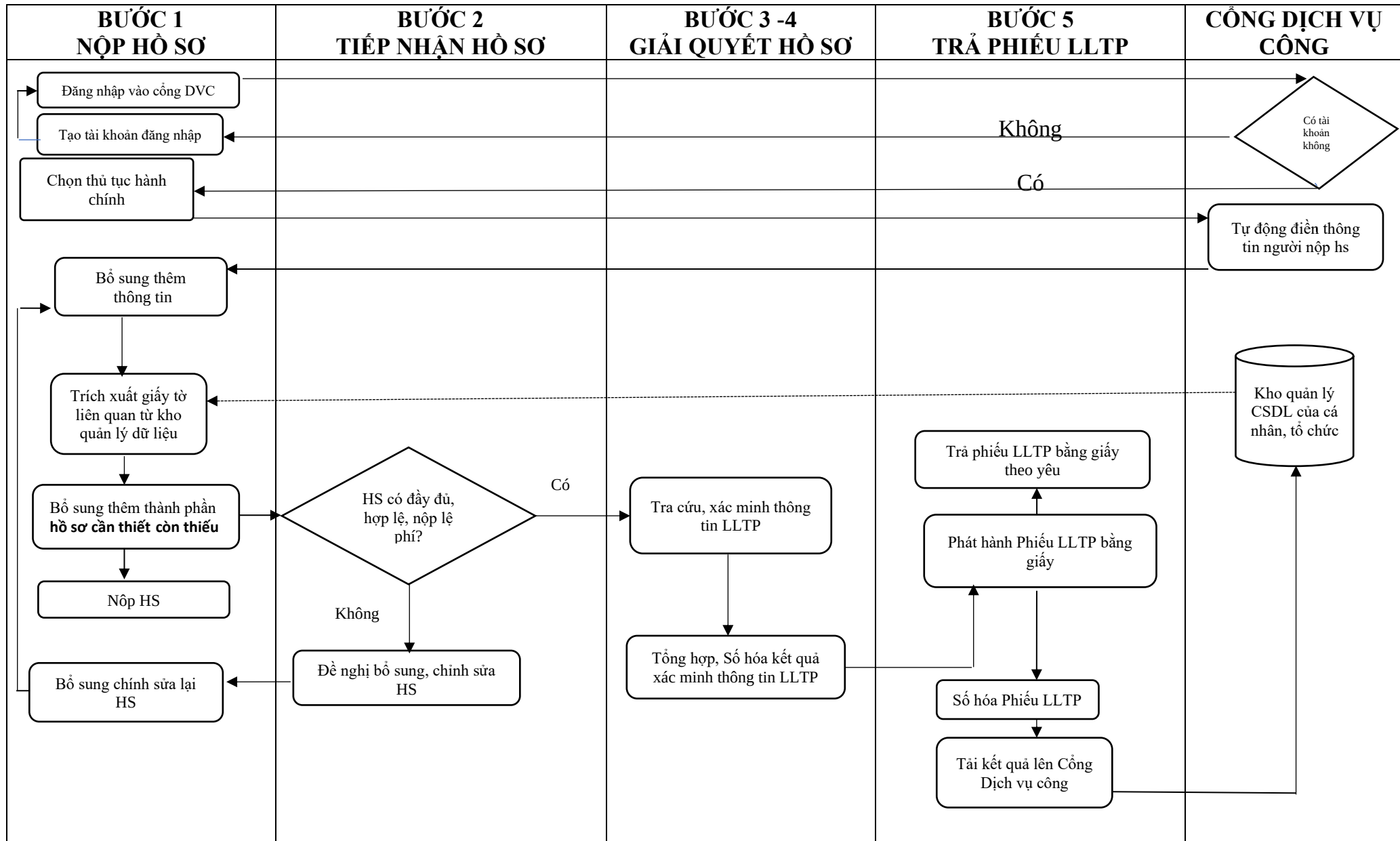
Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1		Công dân	* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến 1. Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). - Đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công); xác		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu đăng ký cấp Phiếu Lý lịch tư pháp. - Chọn thủ tục hành chính và cơ quan thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công 2. Thực hiện quy trình nộp hồ sơ cấp Phiếu Lý lịch tư pháp trực tuyến 3. Nộp phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công hoặc chuyển khoản qua tài khoản của Sở Tư pháp đã được công bố. * Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính Công dân nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Bình hoặc đến Bưu điện VN Post gần nhất để đăng ký nộp hồ sơ.		
Bước 2	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến:</i> cán bộ truy cập Cổng dịch vụ công, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc thuộc trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP theo quy định tại khoản 1 Điều 49 Luật LLTP năm 2009 thì gửi thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thực hiện tiếp nhận và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. - <i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:</i> nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Nếu hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho công dân.	06 giờ	Mẫu 01,02,03,0 4,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			2. Bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp.		
Bước 3	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, xác minh, 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 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả - Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tuyến: cá nhân đăng nhập vào Cổng dịch vụ công để kiểm tra, tải bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét (scan) tải lên Kho Quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. - Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: cá nhân xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để cán bộ hoặc bưu tá kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả Phiếu LLTP.		Mẫu 04,05, 06

**SƠ ĐỒ TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC
CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4**



*** 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 01 ngày làm việc = 08 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14 ngày làm việc x 08 giờ = 112 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,6 %

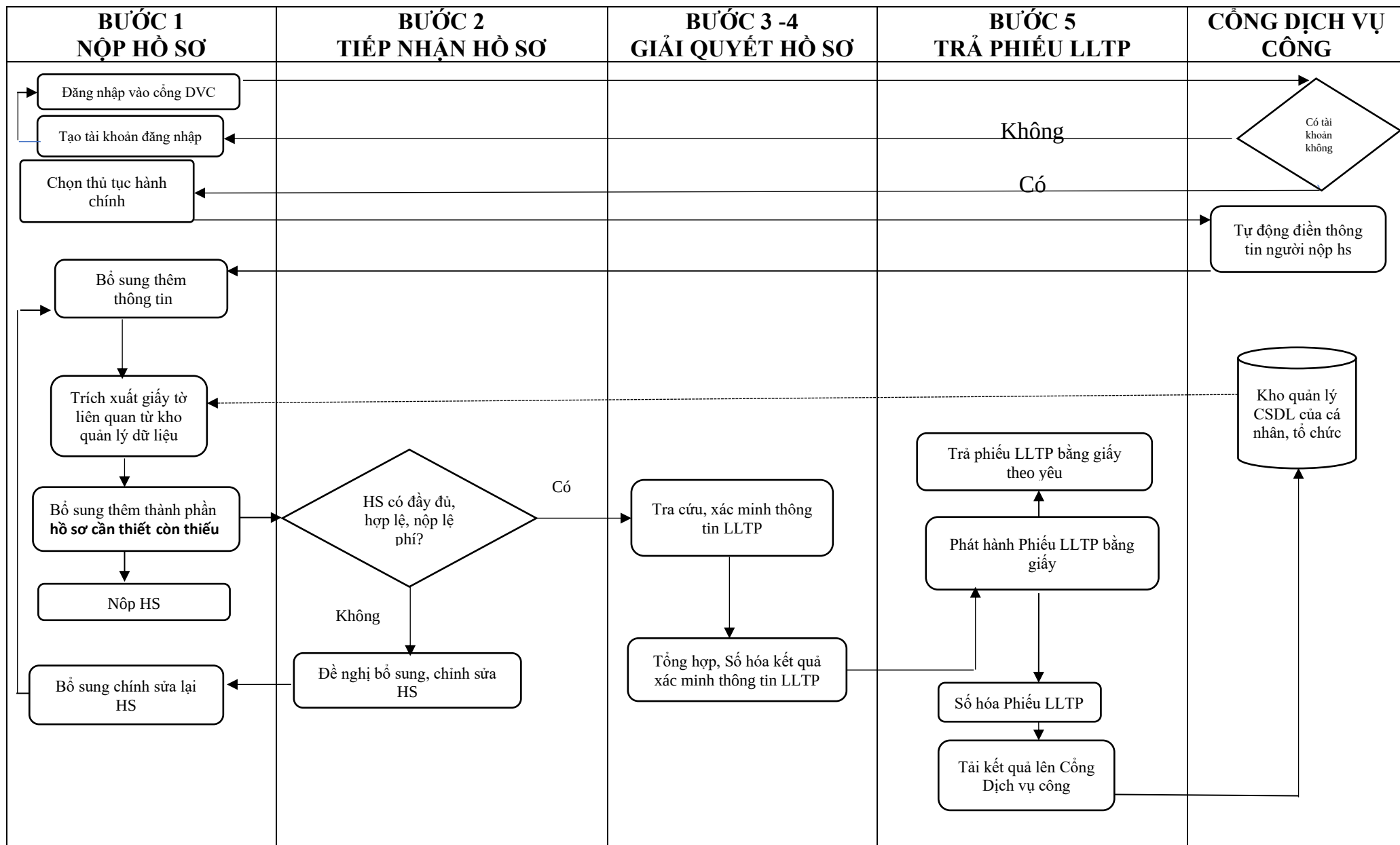
Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1		Công dân	* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến 1. Cá nhân truy cập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). - Đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công); xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu đăng ký cấp Phiếu Lý lịch tư pháp. - Chọn thủ tục hành chính và cơ quan thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công 2. Thực hiện quy trình nộp hồ sơ cấp Phiếu Lý lịch tư pháp trực tuyến 3. Nộp phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công hoặc chuyển khoản qua tài khoản của Sở Tư pháp đã được công bố. * Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính Công dân nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Bình hoặc đến Bưu điện VN Post gần nhất để đăng ký nộp hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 2	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến:</i> cán bộ truy cập Cổng dịch vụ công, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc thuộc trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP theo quy định tại khoản 1 Điều 49 Luật LLTP năm 2009 thì gửi thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thực hiện tiếp nhận và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. - <i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:</i> nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Nếu hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho công dân. 2. Bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp.	06 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 3	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, xác minh, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét	96 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 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả - Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tuyến: cá nhân đăng nhập vào Cổng dịch vụ công để kiểm tra, tải bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét (scan) tải lên Kho Quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. - Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: cá nhân xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để cán bộ hoặc bưu tá kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả Phiếu LLTP.		Mẫu 04,05, 06

**SƠ ĐỒ TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC
CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4**



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.H42

Điều kiện:

- Việc tái cấu trúc quy trình cấp Phiếu LLTP trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh được thực hiện khi Cổng Dịch vụ công tỉnh đã hoàn thành việc kết nối với Cổng Dịch vụ công quốc gia và Phần mềm Quản lý lý lịch tư pháp dùng chung cho các Sở Tư pháp.

- Việc tái cấu trúc quy trình đăng ký cấp Phiếu LLTP trực tuyến (mức độ 4) chỉ được thực hiện khi cơ quan có thẩm quyền ban hành các quy định pháp luật có hiệu lực về định danh và xác thực điện tử, cho phép sử dụng dữ liệu công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVC) thay thế cho thành phần hồ sơ, thông tin phải cung cấp khi thực hiện TTHC.

*** 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 01 ngày làm việc = 08 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 09 ngày làm việc x 08 giờ = 72 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 10 %

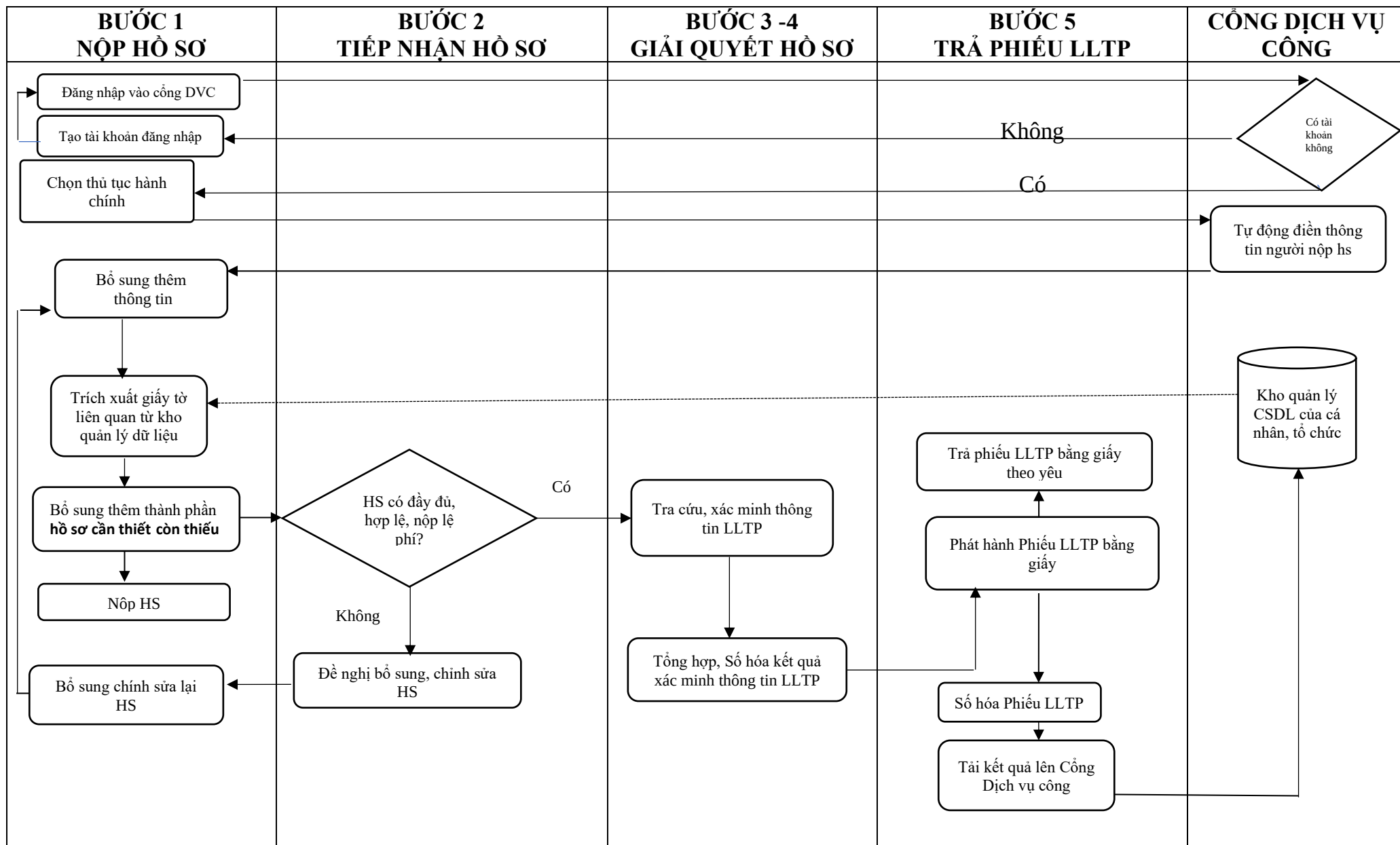
Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1		Đại diện cơ quan, tổ chức	* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến 1. Đại diện cơ quan, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). - Đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) sử dụng chữ ký số.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chọn thủ tục hành chính và cơ quan thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công 2. Thực hiện quy trình nộp hồ sơ cấp Phiếu Lý lịch tư pháp trực tuyến * Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính Đại diện cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Bình hoặc đến Bưu điện VN Post gần nhất để đăng ký nộp hồ sơ.		
Bước 2	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>: cán bộ truy cập Cổng dịch vụ công, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc thuộc trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP theo quy định tại khoản 1 Điều 49 Luật LLTP năm 2009 thì gửi thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thực hiện tiếp nhận và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. - <i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính</i>: nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Nếu hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao tổ chức, cá nhân. 2. Bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp.	06 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 3		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Chuyên viên	- Xử lý, xác minh, 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 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả - Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tuyến: Đại diện cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội đăng nhập vào Cổng dịch vụ công để kiểm tra, tải bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét (scan) tải lên Kho Quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. - Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Đại diện cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để cán bộ hoặc bưu tá kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả Phiếu LLTP.		Mẫu 04,05, 06

**SƠ ĐỒ TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC
CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4**



*** 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 01 ngày làm việc = 08 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14 ngày làm việc x 08 giờ = 112 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,6 %

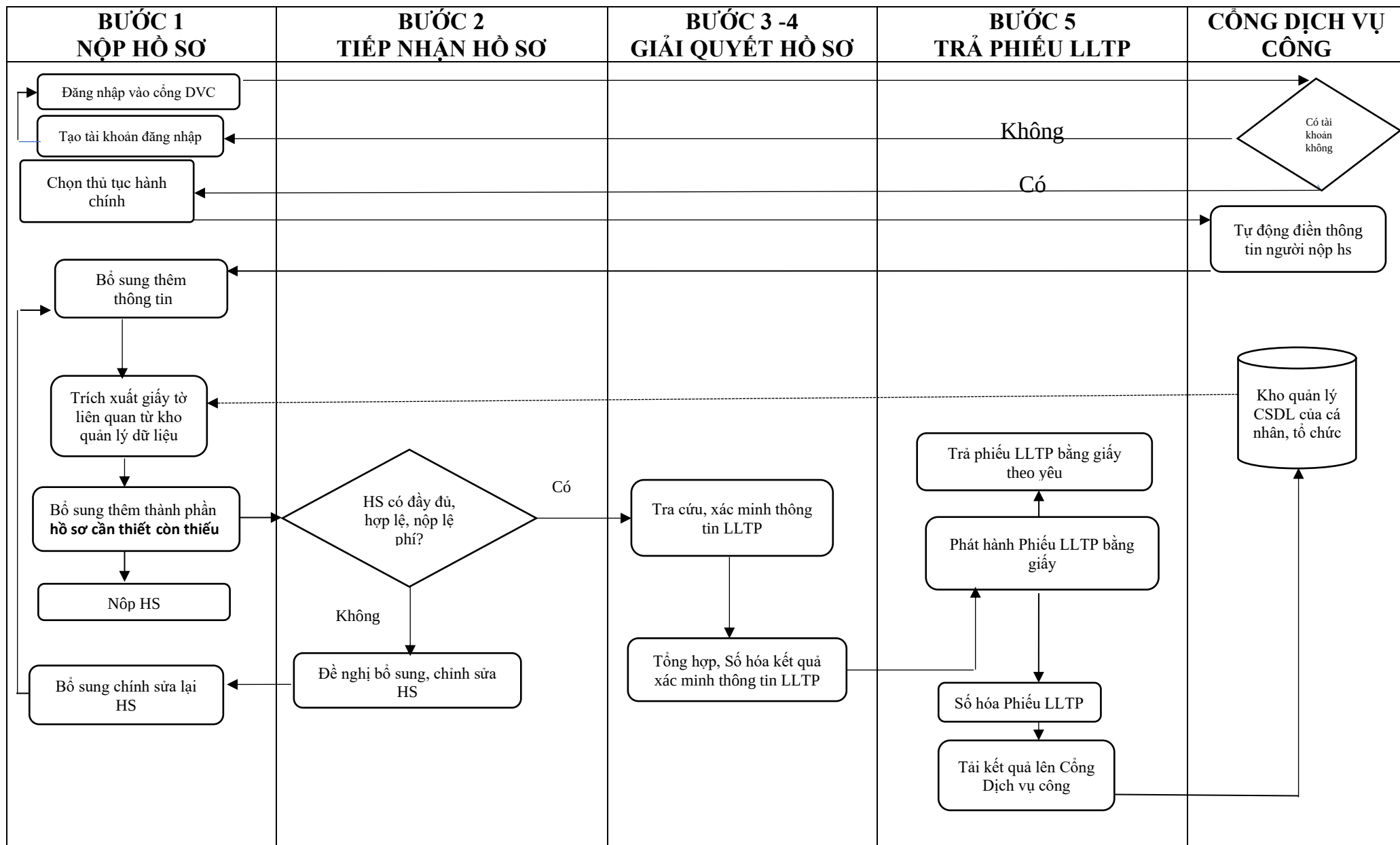
Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1		Đại diện cơ quan, tổ chức	* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến 1. Đại diện cơ quan, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). - Đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) sử dụng chữ ký số. - Chọn thủ tục hành chính và cơ quan thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công 2. Thực hiện quy trình nộp hồ sơ cấp Phiếu Lý lịch tư pháp trực tuyến * Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính Đại diện cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Bình hoặc đến Bưu điện VN Post gần nhất để đăng ký nộp hồ sơ.		
Bước 2	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>: cán bộ truy cập Cổng dịch vụ công, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: nếu hồ sơ chưa đầy đủ,	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			chưa hợp lệ hoặc thuộc trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP theo quy định tại khoản 1 Điều 49 Luật LLTP năm 2009 thì gửi thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thực hiện tiếp nhận và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. - <i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính:</i> nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Nếu hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao tổ chức, cá nhân. 2. Bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp.		
Bước 3	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, xác minh, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét	96 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 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả - Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tuyến: Đại diện cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội đăng nhập vào Cổng dịch vụ công để kiểm tra, tải bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng		Mẫu 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			dầu và quét (scan) tải lên Kho Quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. - Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Đại diện cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để cán bộ hoặc bưu tá kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả Phiếu LLTP.		

SƠ ĐỒ TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4



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)

Điều kiện:

- Việc tái cấu trúc quy trình cấp Phiếu LLTP trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh được thực hiện khi Cổng Dịch vụ công tỉnh đã hoàn thành việc kết nối với Cổng Dịch vụ công quốc gia và Phần mềm Quản lý lý lịch tư pháp dùng chung cho các Sở Tư pháp.

- Việc tái cấu trúc quy trình đăng ký cấp Phiếu LLTP trực tuyến (mức độ 4) chỉ được thực hiện khi cơ quan có thẩm quyền ban hành các quy định pháp luật có hiệu lực về định danh và xác thực điện tử, cho phép sử dụng dữ liệu công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVCĐ) thay thế cho thành phần hồ sơ, thông tin phải cung cấp khi thực hiện TTHC.

Mã TTHC: 2.000505.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 01 ngày làm việc = 08 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 09 ngày làm việc x 08 giờ = 72 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 10 %

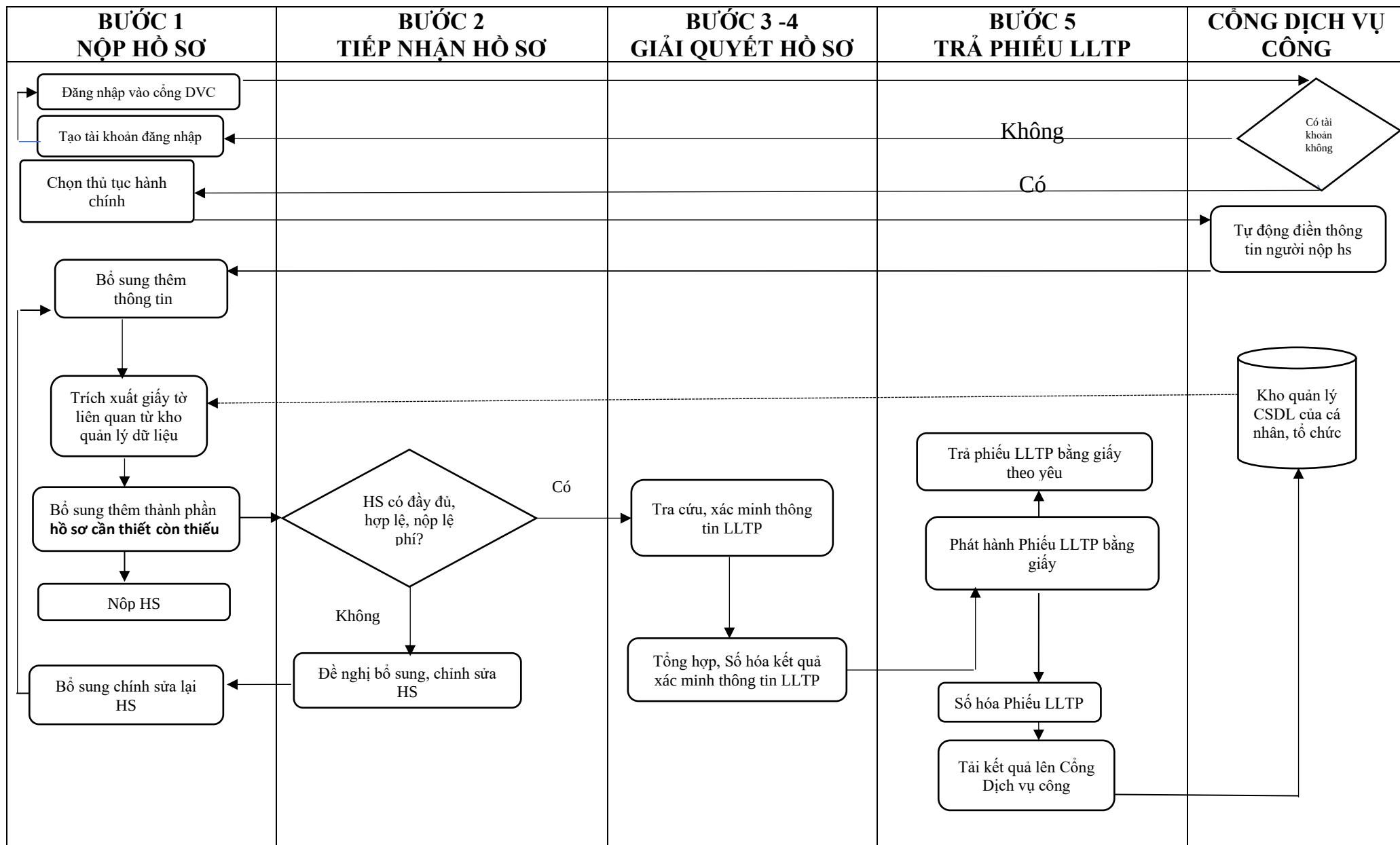
Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1		Đại diện cơ quan, tổ chức	* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến 1. Đại diện cơ quan tiến hành tố tụng truy cập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). - Đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) sử dụng chữ ký số.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chọn thủ tục hành chính và cơ quan thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công 2. Thực hiện quy trình nộp hồ sơ cấp Phiếu Lý lịch tư pháp trực tuyến * Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính: Đại diện cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Bình hoặc đến Bưu điện VN Post gần nhất để đăng ký nộp hồ sơ		
Bước 2	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến:</i> cán bộ truy cập Cổng dịch vụ công, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc thuộc trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP theo quy định tại khoản 1 Điều 49 Luật LLTP năm 2009 thì gửi thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thực hiện tiếp nhận và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. - <i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính:</i> nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Nếu hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao tổ chức, cá nhân. 2. Bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp.	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, xác minh, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét	56 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 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
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả - Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tuyến: Cơ quan tiến hành tổ tụng đăng nhập vào Cổng dịch vụ công để kiểm tra, tải bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét (scan) tải lên Kho Quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. - Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Đại diện cơ quan tiến hành tổ tụng xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để cán bộ hoặc bưu tá kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả Phiếu LLTP.		Mẫu 04,05, 06

SƠ ĐỒ TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4



*** 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 01 ngày làm việc = 08 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14 ngày làm việc x 08 giờ = 112 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,6 %

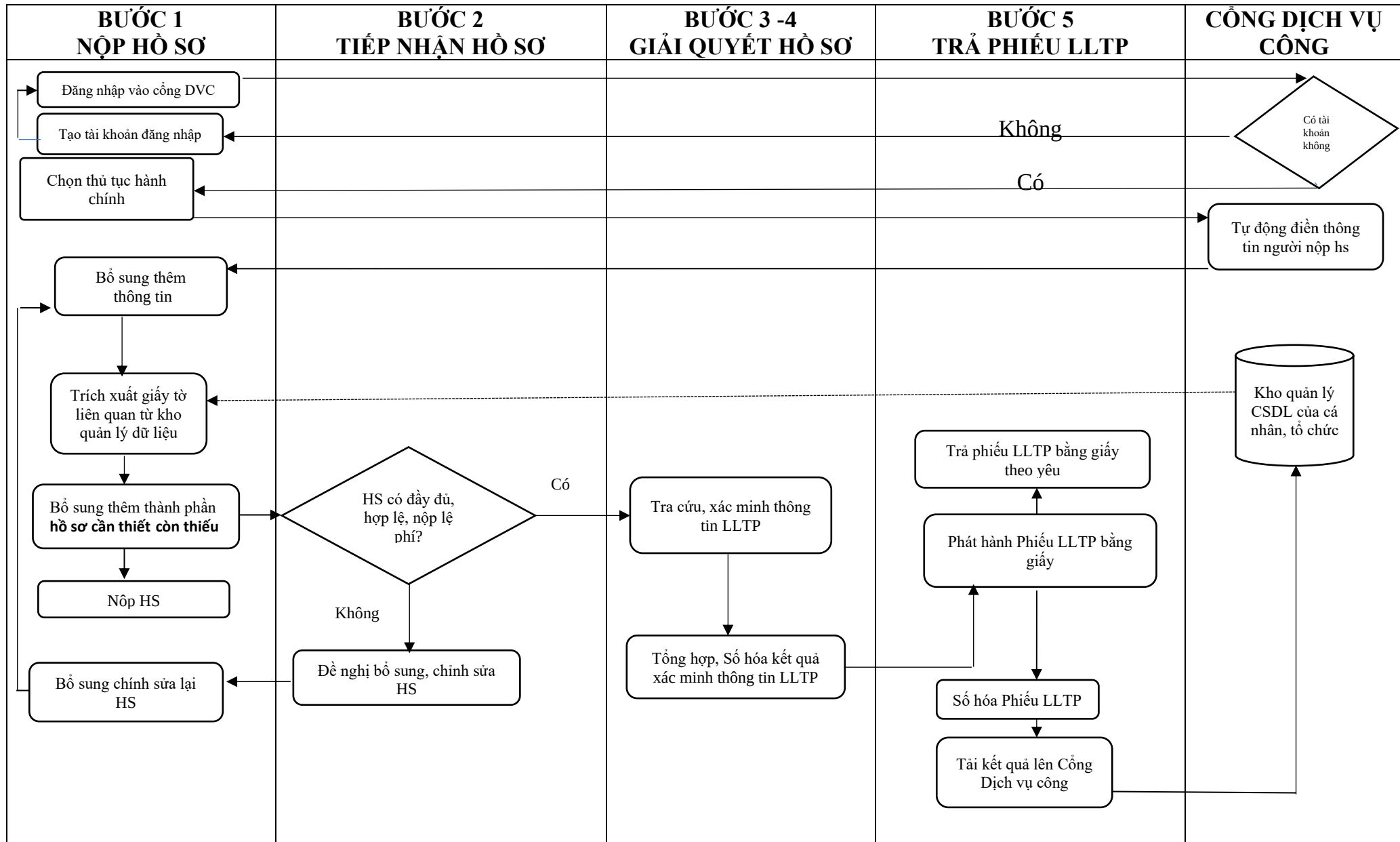
Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1		Đại diện cơ quan, tổ chức	* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến 1. Đại diện cơ quan tiến hành tổ tụng truy cập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). - Đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) sử dụng chữ ký số. - Chọn thủ tục hành chính và cơ quan thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công 2. Thực hiện quy trình nộp hồ sơ cấp Phiếu Lý lịch tư pháp trực tuyến * Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính: Đại diện cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Bình hoặc đến Bưu điện VN Post gần nhất để đăng ký nộp hồ sơ		
Bước 2	Trung tâm Phục vụ Hành	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:	06 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	chính công		- <i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến</i>: cán bộ truy cập Cổng dịch vụ công, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc thuộc trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP theo quy định tại khoản 1 Điều 49 Luật LLTP năm 2009 thì gửi thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thực hiện tiếp nhận và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. - <i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính</i>: nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Nếu hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao tổ chức, cá nhân. 2. Bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp.		
Bước 3	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, xác minh, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét	96 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 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả - Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tuyến: Cơ quan tiến hành tổ tụng đăng nhập vào Cổng dịch vụ công để kiểm tra, tải bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét (scan) tải lên Kho Quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. - Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Đại diện cơ quan tiến hành tổ tụng xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để cán bộ hoặc bưu tá kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả Phiếu LLTP.		Mẫu 04,05, 06

**SƠ ĐỒ TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC
CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4**



*** Trường hợp khẩn cấp**

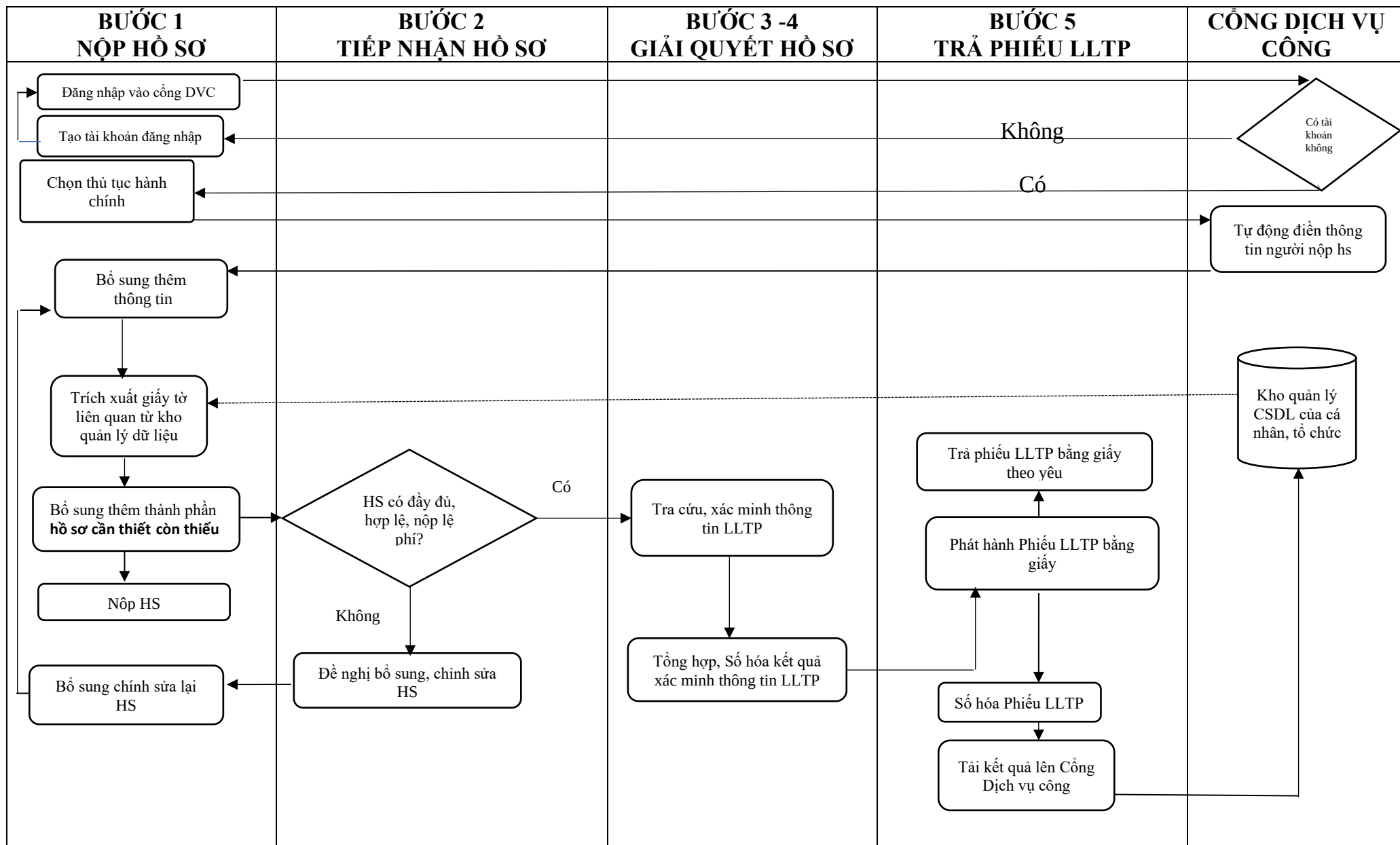
Thời gian thực hiện: Không quá 24 giờ kể từ thời điểm nhận được yêu cầu

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1		Đại diện cơ quan, tổ chức	* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến 1. Đại diện cơ quan tiến hành tổ tụng truy cập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). - Đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) sử dụng chữ ký số. - Chọn thủ tục hành chính và cơ quan thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công 2. Thực hiện quy trình nộp hồ sơ cấp Phiếu Lý lịch tư pháp trực tuyến * Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính: Đại diện cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Bình hoặc đến Bưu điện VN Post gần nhất để đăng ký nộp hồ sơ.		
Bước 2	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến:</i> cán bộ truy cập Cổng dịch vụ công, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc thuộc trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP theo quy định tại khoản 1 Điều 49 Luật LLTP năm 2009 thì gửi thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thực hiện tiếp nhận và chuyển về phòng Hành chính – Bảo trợ tư pháp.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua điện thoại, fax, các hình thức khác: nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Nếu hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao tổ chức, cá nhân. 2. Bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp.		
Bước 3	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	01 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, xác minh, 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 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	01 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tuyến: Cơ quan tiến hành tổ tụng đăng nhập vào Cổng dịch vụ công để kiểm tra, tải bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét (scan) tải lên Kho Quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. - Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Đại diện cơ quan tiến hành tổ tụng xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để cán bộ hoặc bưu tá kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả Phiếu LLTP.		Mẫu 04,05, 06

SƠ ĐỒ TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4



LĨNH VỰC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

1. 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.H42

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 1/2 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 14,5 ngày làm việc x 8 giờ = 116 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 3,33 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	84 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét quyết định	15 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

Mã TTHC: 2.001716.H42

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 1/2 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 9,5 ngày làm việc x 8 giờ = 76 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 5 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có).	54 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét, quyết định	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

- Mã TTHC: 1.009284.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 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
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

4. 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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 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
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 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
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 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
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.H42
 - Thời gian giải quyết: 10 ngàyx 08 giờ/ngày = 80 giờ
(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện 76 giờ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 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
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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: 1.008912.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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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.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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	15 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	08 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 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	08 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 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	15 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 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
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	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
			- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC		
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008930.H42

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 1/2 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 9.5 ngày làm việc x 8 giờ = 76 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 03 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 5 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có).	54 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét quyết định	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008932.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 1/2 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 29.5 ngày làm việc x 8 giờ = 236 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 03 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 1,66 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	89 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	07 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Tư pháp	120 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008933.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 1/2 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 6.5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 03 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,14 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	36 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét quyết định	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

4. Tên TTHC: Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008925.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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 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
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.008926.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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	05 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
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

6. Tên TTHC: Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008927.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	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	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.008928.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 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
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

8. Tên TTHC: Thành lập Văn phòng Thừa phát lại

- Mã số TTHC: 1.008929.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 316 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - 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	Sở Tư pháp	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.008931.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.

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	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 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.008934.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	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 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - 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>	Sở Tư pháp	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 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
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

12. Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008936.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 238 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	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 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ tới 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>	Sở Tư pháp	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 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
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC QUỐC TỊCH

1. Thủ tục nhập quốc tịch Việt Nam

Mã TTHC: 2.002039.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	08 giờ	Mẫu 01, 02,03, 04, 05,06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét	280 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	58 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Chuyển hồ sơ tới 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		- 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	Sở Tư pháp	Cán bộ văn thư	- 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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét	196 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh (ký số)	08 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 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Chuyển hồ sơ tới 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	Sở Tư pháp	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. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 8	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

Mã TTHC: 2.002036.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	08 giờ	Mẫu 01, 02,03,04, 05,06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo Phòng xem xét	194 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	02 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
			- Chuyển hồ sơ tới Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)		
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	Sở Tư pháp	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. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

Mã TTHC: 1.005136.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 01, 02,04, 03,05,06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo Phòng xem xét	116 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. (ký số)	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc 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 văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	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	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	08 giờ	Mẫu 01, 02,03,05,06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo Phòng xem xét	394 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc 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	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	02 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 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

Mã TTHC: 2.001895.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 01, 02,03, 05,06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc 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	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	04 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 tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Tên TTHC: Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch

Mã TTHC: 1.002516.H42

Trường hợp 1: Không phải kiểm tra, xác minh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày x 08 giờ = 24 giờ

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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		Công dân	Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch nộp hồ sơ đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình; nộp phí, lệ phí theo quy định pháp luật. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT) có thẩm quyền.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	10 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp 2: Phải kiểm tra, xác minh**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 10 ngày x 08 giờ = 80 giờ

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch nộp hồ sơ đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình; nộp phí, lệ phí theo quy định pháp luật. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Cơ quan quản lý CSDLHTĐT có thẩm quyền.		
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.	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 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp		
Bước 3	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	64giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét, quyết định	06giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	02giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2. Tên TTHC: Cấp bản sao trích lục hộ tịch

Mã số TTHC: 2.000635.H42

Tổng thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nộp hồ sơ đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch tại Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình; nộp phí, lệ phí theo quy định pháp luật. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Cơ quan quản lý CSDLHTĐT có thẩm quyền.		
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ Tư pháp	Cán bộ tiếp nhận	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với trường hợp không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.		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
			3. Nếu trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		
Bước 3	Phòng Hành chính - Hỗ trợ Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- 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
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét, quyết định (ký số)		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- 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 Bưu chính công ích)		Mẫu 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		

LĨNH VỰC ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

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

- Mã TTHC: 2.001815.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	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	Trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	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
			- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC		
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 2.001807.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	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
			- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC		
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	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	Trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	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 tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 2.001333.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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	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	Trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	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
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC:2.001258.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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	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	Trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 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
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	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	Trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 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
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	652 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định	28 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	23 giờ	Mẫu 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
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	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	Trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.		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
			- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	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	Trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 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
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	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	Trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	03 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
			- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC		
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	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	Trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 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
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	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 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.H42

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

- Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét, quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	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 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 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 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	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 và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC		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 Phục vụ hành chính công	Cán bộ	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	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
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05

<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 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
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 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
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	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	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 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
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

9. Hợp nhất công ty luật

- Mã TTHC: 1.002218.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05

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 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

10. Sáp nhập công ty luật

- Mã TTHC: 1.002234.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05

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 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	03 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
			- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC		
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 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
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định(ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 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
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	08 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 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 37 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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05

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 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05

<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		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.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 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
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.000426.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	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
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.000404..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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (Đủ điều kiện khi hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh có thể đáp ứng yêu cầu tại Điều 13 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã TTHC: 1.000390.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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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 tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	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	Xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	03 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
			- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC		
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Mã số TTHC: 1.011441.H42

Trường hợp 1: Tiếp nhận hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Văn phòng đăng ký đất đai)

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	1. Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	1 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Lãnh đạo	Phân công cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	4 giờ	Mẫu 02,03, 04,05

	đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	1. Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	2 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Phân công cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	14 giờ	Mẫu 02,03, 04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

Trường hợp 2: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	5 giờ	Mẫu 02,03, 04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04, 05

	Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Trung tâm PVHCC	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Trung tâm PVHCC của tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xem xét, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	16 giờ	Mẫu 02,03, 04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Trung tâm PVHCC của tỉnh.	2 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	Trung tâm PVHCC của tỉnh.	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp 3: Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện (sau đây gọi là Bộ phận Một cửa cấp huyện)

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	5 giờ	Mẫu 02,03, 04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04, 05

	đại các huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04,05

	huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp 4: Tiếp nhận hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	1. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	5 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04,05

	huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Ủy ban nhân dân cấp xã	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	1. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04,05

	huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Ủy ban nhân dân cấp xã	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Mã số TTHC: 1.011442.H42

Trường hợp 2: Tiếp nhận hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Văn phòng đăng ký đất đai)

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	1. Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	1 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các	Lãnh đạo	Phân công cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	4 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04,05

	huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	1. Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	2 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Phân công cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	14 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	Mẫu 04,05

Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

Trường hợp 2: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	5 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Trung tâm PVHCC của tỉnh.	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Trung tâm PVHCC của tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (kỳ số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	16 giờ	Mẫu 02,03, 04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Trung tâm PVHCC của tỉnh.	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Trung tâm PVHCC của tỉnh.	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp 3: Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện (sau đây gọi là Bộ phận Một cửa cấp huyện)

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	đại tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	5 giờ	Mẫu 02,03, 04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu.	2 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận Một cửa cấp huyện		
Bước 3	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp 4: Tiếp nhận hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	1. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	5 giờ	Mẫu 02,03, 04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Ủy ban nhân dân cấp xã	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	1. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	16 giờ	Mẫu 02,03, 04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến UBND cấp xã	2 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Mã số TTHC: 1.011443.H42

Trường hợp 1: Tiếp nhận hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Văn phòng đăng ký đất đai)

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	1. Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	1 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh	Lãnh đạo	Phân công cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	4 giờ	Mẫu 02,03, 04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	1. Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	2 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Phân công cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	14 giờ	Mẫu 02,03, 04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

Trường hợp 2: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	5 giờ	Mẫu 02,03, 04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Trung tâm PVHCC của tỉnh.	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Trung tâm PVHCC của tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (kỳ số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu.	2 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Trung tâm PVHCC của tỉnh.		
Bước 3	Trung tâm PVHCC của tỉnh.	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp 3: Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện (sau đây gọi là Bộ phận Một cửa cấp huyện)

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bru điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	đại tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	5 giờ	Mẫu 02,03, 04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp 4: Tiếp nhận hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	1. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	5 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Ủy ban nhân dân cấp xã	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	1. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu.	2 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Ủy ban nhân dân cấp xã		
Bước 3	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Mã số TTHC: 1.011444.H42

Trường hợp 1: Tiếp nhận hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Văn phòng đăng ký đất đai)

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	1. Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	1 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng	Lãnh đạo	Phân công cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	4 giờ	Mẫu 02,03,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	1. Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	2 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Phân công cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định..	14 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

Trường hợp 2: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	5 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Trung tâm PVHCC của tỉnh.	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Trung tâm PVHCC của tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Trung tâm PVHCC của tỉnh.	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Trung tâm PVHCC của tỉnh.	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp 3: Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện (sau đây gọi là Bộ phận Một cửa cấp huyện)

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	5 giờ	Mẫu 02,03,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp 4: Tiếp nhận hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	1. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	5 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Ủy ban nhân dân cấp xã	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	1. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	16 giờ	Mẫu 02,03, 04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Ủy ban nhân dân cấp xã	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất

Mã số TTHC: 1.011445.H42

Trường hợp 1: Tiếp nhận hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Văn phòng đăng ký đất đai)

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	1. Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	1 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất	Lãnh đạo	Phân công cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	đại tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	4 giờ	Mẫu 02,03, 04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	1. Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	2 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Phân công cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	14 giờ	Mẫu 02,03, 04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

Trường hợp 2: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (kỳ số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	5 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04,05

	huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Trung tâm PVHCC của tỉnh.	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Trung tâm PVHCC của tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bru điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Trung tâm PVHCC	2 giờ	Mẫu 04,05

			của tỉnh.		
Bước 3	Trung tâm PVHCC của tỉnh.	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp 3: Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện (sau đây gọi là Bộ phận Một cửa cấp huyện)

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Buu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	5 giờ	Mẫu 02,03,04,05

	Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	4 giờ	Mẫu 02,03, 04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	2 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp 4: Tiếp nhận hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã

Trường hợp không phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ (Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	1. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Bưu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	1 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	5 giờ	Mẫu 02,03,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	1 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Ủy ban nhân dân cấp xã	1 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	1. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (đối với hồ sơ của tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (ký số gửi Buu điện chuyển về các đơn vị).	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các	Lãnh đạo	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định	2 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ thẩm định	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Lãnh đạo	Xem xét, quyết định	4 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	huyện, thành phố	Cán bộ thẩm định	- Qua bộ phận Văn thư đóng dấu. - Gửi kết quả và Thông báo thu phí (nếu có) đến Ủy ban nhân dân cấp xã	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp phí (nếu có) - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Cán bộ tiếp nhận	- Cán bộ thụ lý nhận hồ sơ xem xét: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển cho Công chứng viên. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định 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.	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	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 theo quy định	08 giờ	Mẫu số 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Công chứng	Cán bộ văn thư - Thủ quỹ	- Vào sổ, vào sổ, đóng dấu - 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

* 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	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Cán bộ tiếp nhận	- Cán bộ thụ lý nhận hồ sơ xem xét: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển cho Công chứng viên. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định 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.	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	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 theo quy định	08 giờ	Mẫu số 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Công chứng	Cán bộ văn thư - Thủ quỹ	- Vào sổ, vào sổ, đóng dấu - 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

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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ

Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Cán bộ tiếp nhận	+ Kiểm tra hồ sơ, nếu không trái với quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, Thông tư số 01/2020/TT-BTP thì chuyển cho công chứng viên. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định + 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.		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	Công chứng viên	- Kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ và không trái với quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, Thông tư số 01/2020/TT-BTP, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký trước mặt và thực hiện chứng thực - Trong trường hợp từ chối chứng thực, người thực hiện chứng thực phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.		Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Phòng Công chứng	Cán bộ văn thư - Thủ quỹ	- Vào sổ, vào sổ, đóng dấu - 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

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

- Mã số TTHC: 2.000908.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo

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.

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

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 – Hỗ trợ tư pháp	Cán bộ	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). 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.		Mẫu 01, 02,03, 04, 05,06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ 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 Sở xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Xem xét, quyết định (ký số)		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)		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 4</i>	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Cán bộ	Thông báo và 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Cán bộ tiếp nhận	- Cán bộ thụ lý nhận hồ sơ xem xét: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển cho Công chứng viên. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định + 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.		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	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 theo quy định		Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Phòng Công chứng	Cán bộ văn thư - Thủ quỹ	- Vào sổ, vào sổ, đóng dấu - 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

* 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	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Công chứng	Cán bộ tiếp nhận	- Cán bộ thụ lý nhận hồ sơ xem xét: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển cho Công chứng viên. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định + 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.	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công chứng	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 theo quy định	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Phòng Công chứng	Cán bộ văn thư - Thủ quỹ	- Vào sổ, vào sổ, đóng dấu - 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

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Tên TTHC: Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài
Mã TTHC: 2.002363.H42

*** Trường hợp không phải xác minh**

Tổng thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (Ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí; nộp phí cấp bản sao Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nếu có yêu cầu. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài truy cập (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn), đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn,		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (Ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Người có yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài trực tuyến cung cấp thông tin theo Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (đối với hồ sơ trực tiếp); gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu (đối với hồ sơ trực tuyến). 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các		Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (Ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		
Bước 3	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ, có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung (đối với hồ sơ trực tiếp) và gửi thông báo qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đối với hồ sơ trực tuyến). - Nếu thấy đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì thực hiện việc ghi nội dung ghi chú vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi, cập nhật thông tin ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung - In Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài, trình Lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 05, 02,04
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định		Mẫu 05, 04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (Ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

*** Trường hợp phải xác minh**

Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (Ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí; nộp phí cấp bản sao Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nếu có yêu cầu. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài truy cập (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn), đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Người có yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài trực tuyến cung cấp thông tin theo Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi (cung		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (Ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			cấp trên Công dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (đối với hồ sơ trực tiếp); gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu (đối với hồ sơ trực tuyến). 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Kiểm tra, xem xét hồ sơ:	08 giờ	Mẫu 05, 02, 04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (Ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ, có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung (đối với hồ sơ trực tiếp) và gửi thông báo qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đối với hồ sơ trực tuyến). - Nếu thấy đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì thực hiện việc ghi nội dung ghi chú vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi, cập nhật thông tin ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung - In Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài, trình Lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (Ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05, 06

LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Tên TTHC: Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch

Mã TTHC: 1.002516.H42

Trường hợp 1: Không phải kiểm tra, xác minh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày x 08 giờ = 24 giờ

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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		Công dân	Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch nộp hồ sơ đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp phí, lệ phí theo quy định pháp luật. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Cơ quan quản lý CSDLHTĐT có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch; nộp phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	01 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét	10 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05, 06

Trường hợp 2: Phải kiểm tra, xác minh

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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch nộp hồ sơ đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp phí, lệ phí theo quy định pháp luật. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Cơ quan quản lý CSDLHTĐT có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch; nộp phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	60 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	06 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05, 06

2. Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch

Mã số TTHC: 2.000635.H42

Thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực, nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch nộp hồ sơ đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp phí, lệ phí theo quy định pháp luật. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác cấp bản sao Trích lục hộ tịch (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			tuyển hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ		Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 2.000528.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 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.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp phí, lệ phí đăng ký khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký khai sinh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai sinh không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai sinh (đối với hồ sơ trực tiếp); gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu (đối với hồ sơ trực tuyến). 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ, có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung (đối với hồ sơ trực tiếp) và gửi thông báo qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đối với hồ sơ trực tuyến).		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
			- Nếu thấy đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - In giấy khai sinh, trình lãnh đạo phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định		Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, ký Giấy khai sinh bản giấy và ký số vào bản điện tử (nếu công dân có yêu cầu).		Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Trả kết quả: - Trường hợp trực tuyến: Đề nghị công dân xuất trình và nộp các giấy tờ, tài liệu theo thành phần hồ sơ. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký khai sinh; nộp phí, lệ phí (nếu có và công dân chưa nộp qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công tại Bước 1). Bản điện tử Giấy khai sinh (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch) - Trường hợp trực tiếp hoặc bưu chính: Xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để cán bộ hoặc bưu tá kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả kết quả cho công dân. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký khai sinh		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

- Mã số TTHC: 2.000806.H42

- Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 08 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14 ngày làm việc x 8 giờ = 112 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,66%

Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Trường hợp 1: Đăng ký kết hôn

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		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký kết hôn thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc nộp hồ sơ trực tuyến (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại). - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ đề nghị đăng ký kết hôn tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp phí, lệ phí theo quy định pháp luật. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký kết hôn truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp người có yêu cầu đăng ký kết hôn không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký kết hôn (đối với hồ sơ trực tiếp); gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu (đối với hồ sơ trực tuyến). 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ, có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung (đối với hồ sơ trực tiếp) và gửi thông báo qua thư điện tử	88 giờ	Mẫu 05, 02,04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đối với hồ sơ trực tuyến). - Nếu thấy đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - In giấy kết hôn, trình lãnh đạo phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	06 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Trả kết quả: - Trường hợp trực tuyến: Đề nghị hai bên Nam, Nữ xuất trình và nộp các giấy tờ, tài liệu theo thành phần hồ sơ. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký kết hôn, ký Giấy chứng nhận kết hôn; nộp phí, lệ phí (nếu có và công dân chưa nộp qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công tại Bước 1). Trả kết quả cho công dân. Bản điện tử Trích lục kết hôn sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký kết hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch).	02 giờ	Mẫu 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
			- Trường hợp trực tiếp: Xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để cán bộ kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả kết quả cho công dân. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký kết hôn, ký Giấy chứng nhận kết hôn		

Trường hợp 2: Đăng ký kết hôn, cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tuyến

- Thời gian giải quyết:

Đối với hồ sơ đăng ký kết hôn: 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 sau khi cắt giảm: 14 ngày làm việc x 8 giờ = 112 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,66%

+ **Đối với hồ sơ xác nhận tình trạng hôn nhân:** Trong ngày làm việc.

Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Điều kiện:

- Việc nộp hồ sơ đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân (XNTTHN) trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công cấp tỉnh chỉ được thực hiện với điều kiện Cổng dịch vụ công/Hệ thống một cửa điện tử cấp tỉnh đã hoàn thành việc kết nối, khai thác dữ liệu công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và kết nối, liên thông dữ liệu với Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung của Bộ Tư pháp.

- Công dân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính đăng ký kết hôn, XNTTHN trực tuyến có tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 theo quy định của Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.

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		Công dân	Người có yêu cầu truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (trên Cổng dịch vụ công) xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, lựa chọn cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký kết hôn. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn, XNTTHN (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp người có yêu cầu đăng ký kết hôn không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Lãnh đạo UBND gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận một cửa cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). Gửi Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để gửi thông báo qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì công chức làm công tác hộ tịch sử dụng chức năng trên Hệ thống kiểm tra tình trạng hôn nhân của công dân (nếu CSDLHTĐT có đủ thông tin của công dân), trường	88 giờ	Mẫu 05, 02,04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			hợp không kiểm tra được tình trạng hôn nhân của công dân thì bóc tách hồ sơ XNTTHN chuyển tới UBND cấp xã có thẩm quyền XNTTHN. - Sau khi nhận được kết quả phản hồi của UBND cấp có thẩm quyền XNTTHN về tình trạng hôn nhân của công dân (bản ký số), trường hợp hai bên nam nữ đủ điều kiện kết hôn, công chức làm công tác hộ tịch hoàn tất quy trình đăng ký kết hôn, ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung - In giấy kết hôn, trình lãnh đạo phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	06 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Trả kết quả: Đề nghị hai bên Nam, Nữ xuất trình và nộp các giấy tờ, tài liệu theo thành phần hồ sơ. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký kết hôn, ký Giấy chứng nhận kết hôn; nộp phí, lệ phí (nếu có và công dân chưa nộp qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công tại Bước 1). Trả kết quả cho công dân.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 1.001766.H42

* Trường hợp không cần xác minh:

Tổng thời gian giải quyết: 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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu cấp khai tử nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp phí, lệ phí đăng ký khai tử; nộp phí cấp bản sao Trích lục khai tử nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký khai tử truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai tử (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai tử không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai tử (đối với hồ sơ trực tiếp); gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu (đối với hồ sơ trực tuyến). 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ, có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung (đối với hồ sơ trực tiếp) và gửi thông báo qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đối với hồ sơ trực tuyến).		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
			- Nếu thấy đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng khai tử trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - In trích lục khai tử, trình lãnh đạo phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định		Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, ký Trích lục khai tử bản giấy và ký số vào bản điện tử (nếu công dân có yêu cầu).		Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Trả kết quả: - Trường hợp trực tuyến: Đề nghị công dân xuất trình và nộp các giấy tờ, tài liệu theo thành phần hồ sơ. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký khai tử; nộp phí, lệ phí (nếu có và công dân chưa nộp qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công tại Bước 1). Trả kết quả cho công dân. Bản điện tử Trích lục khai tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai tử tại cơ quan đăng ký hộ tịch)		Mẫu 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			- Trường hợp trực tiếp hoặc bưu chính: Xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để cán bộ hoặc bưu tá kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả kết quả cho công dân. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký khai tử.		

*** Trường hợp cần xác minh:**

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu cấp khai tử nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp phí, lệ phí đăng ký khai tử; nộp phí cấp bản sao Trích lục khai tử nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký khai tử truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai tử (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai tử không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai tử (đối với hồ sơ trực tiếp); gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu (đối với hồ sơ trực tuyến). 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ, có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung (đối với hồ sơ trực tiếp) và gửi thông báo qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đối với hồ sơ trực tuyến).	11 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
			- Nếu thấy đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - In Trích lục khai tử, trình lãnh đạo phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, ký Trích lục khai tử bản giấy và ký số vào bản điện tử (nếu công dân có yêu cầu).	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	01 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Trả kết quả: - Trường hợp trực tuyến: Đề nghị công dân xuất trình và nộp các giấy tờ, tài liệu theo thành phần hồ sơ. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký khai tử; nộp phí, lệ phí (nếu có và công dân chưa nộp qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công tại Bước 1). Trả kết quả cho công dân. Bản điện tử Trích lục khai tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai tử tại cơ quan đăng ký hộ tịch. - Trường hợp trực tiếp hoặc bưu chính: Xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để cán bộ hoặc bưu tá kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả kết quả cho công dân. Trả kết quả cho công dân Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký khai tử:	01 giờ	Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 2.000779.H42

Thời gian giải quyết: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ

(Cắt giảm 03 bước thực hiện và 08 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 14 ngày làm việc x 8 giờ = 112 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,66 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp phí, lệ phí nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - In trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, giấy khai sinh trình lãnh đạo phòng xem xét.	93 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 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
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 1.001669.H42

*** Trường hợp đăng ký giám hộ cử**

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

(Cắt giảm 03 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần.

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		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký giám hộ thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ đề nghị yêu cầu đăng ký giám hộ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp phí, lệ phí theo quy định pháp luật. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký giám hộ truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký giám hộ (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - In trích lục đăng ký giám hộ trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên**

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

(Cắt giảm 03 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần.

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		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký giám hộ thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ đề nghị yêu cầu đăng ký giám hộ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp phí, lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký giám hộ; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký giám hộ truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký giám hộ (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			tuyên hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - In trích lục đăng ký giám hộ trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 2.000756.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 8 giờ = 16 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến một phần

(Cắt giảm 03 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nộp hồ sơ đề nghị yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp phí, lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký chấm dứt giám hộ; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám hộ (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	06 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét quyết định	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

Mã số TTHC: 2.000748.H42

*** Đối với bổ sung hộ tịch**

Thời gian giải quyết: 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.

(Cắt giảm 03 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc nộp hồ sơ đề nghị yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; nộp phí cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ:		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3		Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - In trích lục Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét quyết định		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

*** Đối với thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc**

- Trường hợp không cần xác minh

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

(Cắt giảm 03 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		Công dân	Người có yêu cầu thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc nộp hồ sơ đề nghị yêu cầu thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp phí cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			biểu mẫu điện tử tương tác thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - In trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc trình lãnh đạo phòng xem xét	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

- Trường hợp cần phải xác minh

Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc x 08 giờ = 48 giờ làm việc

(Cắt giảm 03 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 48 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc nộp hồ sơ đề nghị yêu cầu thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp phí cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 48 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			biểu mẫu điện tử tương tác thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - In trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc trình lãnh đạo phòng xem xét.	33 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 48 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

10. Tên thủ tục hành chính: Ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

Mã số TTHC: 2.002189.H42

Thời gian thực hiện: 12 ngày làm việc x 8 giờ = 96 giờ làm việc

(Cắt giảm 03 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (sau đây gọi là ghi chú kết hôn) thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu ghi chú kết hôn nộp hồ sơ đề nghị yêu cầu ghi chú kết hôn tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí ghi chú kết hôn, nộp phí cấp bản sao Trích lục ghi chú kết hôn nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục ghi chú kết hôn - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu ghi chú kết hôn truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - In trích lục ghi chú kết hôn trình lãnh đạo phòng xem xét	70 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		

11. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

Mã số TTHC: 2.000554.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc x 8 giờ = 96 giờ làm việc

(Cắt giảm 03 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (sau đây gọi là ghi chú ly hôn) thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu ghi chú ly hôn nộp hồ sơ đề nghị yêu cầu ghi chú ly hôn tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí ghi chú ly hôn, nộp phí cấp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu ghi chú ly hôn truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - In trích lục ghi chú ly hôn trình lãnh đạo phòng xem xét.	70 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

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

Mã số TTHC: 2.000547.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian giải quyết: 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.

(Cắt giảm 03 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (sau đây gọi là ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác) thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác; nộp phí cấp bản sao Trích lục hộ tịch tương ứng nếu có yêu cầu. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/khai tử/nuôi con nuôi/giám hộ, nhận cha, mẹ, con/Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét quyết định		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 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp phải xác minh**

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 03 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần.

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		Công dân	Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (sau đây gọi là ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác) thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác; nộp phí cấp bản sao Trích lục hộ tịch tương ứng nếu có yêu cầu. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/khai tử/nuôi con nuôi/giám hộ, nhận cha, mẹ, con/Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét quyết định	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
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

13. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 2.000522.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần.

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		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định;		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 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	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp phải có văn bản xác minh**

Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	160 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

14. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

Mã số TTHC: 1.000893.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần.

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		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký khai sinh thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký khai sinh đề nghị yêu cầu đăng ký khai sinh tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký khai sinh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	21 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp phải có văn bản xác minh**

Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký khai sinh thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu yêu cầu đăng ký khai sinh đề nghị yêu cầu đăng ký khai sinh tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký khai sinh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	160 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

15. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 2.000497.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu yêu cầu đăng ký lại khai tử đề nghị yêu cầu đăng ký lại khai tử tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại khai tử - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại khai tử truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai tử (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 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	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp phải có văn bản xác minh**

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu yêu cầu đăng ký lại khai tử đề nghị yêu cầu đăng ký lại khai tử tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại khai tử - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại khai tử truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai tử (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 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	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

16. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 2.000513.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		Công dân	Người có yêu cầu yêu cầu đăng ký lại kết hôn thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc nộp hồ sơ trực tuyến (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại). - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu yêu cầu đăng ký lại kết hôn đề nghị yêu cầu đăng ký lại kết hôn tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại kết hôn. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại kết hôn (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 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	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp phải có văn bản xác minh**

Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu yêu cầu đăng ký lại kết hôn thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc nộp hồ sơ trực tuyến (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại). - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu yêu cầu đăng ký lại kết hôn đề nghị yêu cầu đăng ký lại kết hôn tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại kết hôn. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại kết hôn (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	160 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		

17. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 1.001695.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 14,5 ngày làm việc x 8 giờ = 116 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 3,33 %

Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh, đăng ký nhận cha, mẹ, con; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3		Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 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
	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - In trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, giấy khai sinh trình lãnh đạo phòng xem xét.	90 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp bản sao từ sổ gốc

Mã số TTHC: 2.000908.H42

Thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo. 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.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định		Mẫu 04, 05

<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

2. 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 cấp hoặc chứng nhận

Mã số TTHC: 2.000815.H42

Thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo (Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

Thời gian thực hiện: 02 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. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định 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.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	06 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

3. 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 nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

Mã số TTHC: 2.000843.H42

Thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04,05,06

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

Thời gian thực hiện: 02 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. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định 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.

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	06 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	01 giờ	Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: 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 ký, không điểm chỉ được)

Mã số TTHC: 2.000884.H42

Thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo. 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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Tư pháp pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

Mã số TTHC: 2.000913.H42

Thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo. 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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

Mã số TTHC: 2.000927.H42

Thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo. 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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

Mã số TTHC: 2.000942.H42

Thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo. 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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

Mã số TTHC: 2.000992.H42

Thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận 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 (Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04,05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

Mã số TTHC: 2.001008.H42

Thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận 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 (Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04,05,06

10. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản

Mã số TTHC: 2.001044.H42

Thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ làm việc (hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực). Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	06 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	01 giờ	Mẫu 04,05,06

11. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản

Mã số TTHC: 2.001050.H42

Thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ làm việc (hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực). Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	06 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	01 giờ	Mẫu 04,05,06

12. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản

Mã số TTHC: 2.001052.H42

Thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ làm việc (hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực). Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	06 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	01 giờ	Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại
Mã số TTHC: 2.002190.H42

Trường hợp 1: Thời gian giải quyết tối thiểu

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 49 ngày làm việc x 08 giờ = 392 giờ

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 392 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	50 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định cử người giải quyết bồi thường, tạm ứng kinh phí bồi thường (nếu có đề nghị)	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4		Chuyên viên	- Tạm ứng kinh phí bồi thường (nếu có đề nghị)	280 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 392 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố		- Xác minh thiệt hại - Lập báo cáo, biên bản xác minh - Thương lượng việc bồi thường với người bị thiệt hại - Lập biên bản thương lượng - Trình Lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	22 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

Trường hợp 1: Thời gian giải quyết tối đa

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 105 ngày làm việc x 08 giờ = 840 giờ

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 840 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	50 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định cử người giải quyết bồi thường, tạm ứng kinh phí bồi thường (nếu có đề nghị)	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Tư pháp các	Chuyên viên	- Tạm ứng kinh phí bồi thường (nếu có đề nghị) - Xác minh thiệt hại - Lập báo cáo, biên bản xác minh	728 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 840 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	huyện, thành phố		- Thương lượng việc bồi thường với người bị thiệt hại - Lập biên bản thương lượng - Trình Lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	22 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), - Thu phí, lệ phí (nếu có).	02 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Phục hồi danh dự

Mã số TTHC: 1.005462.H42

*** Trường hợp chủ động phục hồi danh dự**

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND&UBND	Thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc Nhà nước chủ động tổ chức thực hiện phục hồi danh dự trong trường hợp Nhà nước chủ động tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố		Sau khi nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự hoặc văn bản yêu cầu bồi thường của người bị thiệt hại bao gồm nội dung yêu cầu phục hồi danh dự; Phòng Tư pháp các huyện, thành phố tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp huyện chuẩn bị các điều kiện tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai	24 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện		Chủ tịch UBND cấp huyện ấn định thời gian, địa điểm và mời thành phần theo quy định tham gia buổi trực tiếp xin lỗi, cải chính công khai, phân công 01 lãnh đạo cơ quan trình bày văn bản xin lỗi và cải chính công khai	16 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	Theo sự phân công của Chủ tịch UBND cấp huyện		Chuẩn bị nội dung văn bản xin lỗi và cải chính công khai	36 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>	UBND cấp xã nơi tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai, Các cơ quan, đơn vị có liên quan		Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở, vật chất, đảm bảo an ninh trật tự để tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai	28 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>	UBND cấp huyện	Theo sự phân công	Tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai	08 giờ	Mẫu 04,05

*** Trường hợp phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại**

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	60 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	12 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định	22 giờ	Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC HÒA GIẢI CƠ SỞ

1. Tên thủ tục hành chính: Thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải

Mã số TTHC: 2.000424.H42

Thời gian thực hiện: 11 ngày làm việc x 8 giờ = 88 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 88 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	14 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
	Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
	Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 88 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp huyện	Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm - Chuyển về Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	04 giờ	Mẫu 04, 05
	Bước 5	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	24 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
	Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
	Bước 7	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 8	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	24 giờ	Mẫu 04,05,06

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Tên TTHC: Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch

Mã TTHC: 1.002516.H42

Thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực, nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Trường hợp 1: Không phải kiểm tra, xác minh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày x 08 giờ = 24 giờ

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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		Công dân	Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch nộp hồ sơ đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã; nộp phí, lệ phí theo quy định pháp luật. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn,		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử có thẩm quyền.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	12 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

Trường hợp 2: Phải kiểm tra, xác minh**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 10 ngày x 08 giờ = 80 giờ

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch nộp hồ sơ đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã; nộp phí, lệ phí theo quy định pháp luật. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử có thẩm quyền.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.	60 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 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.		
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch

Mã số TTHC: 2.000635.H42

Thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực, nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch nộp hồ sơ đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp phí, lệ phí theo quy định pháp luật. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác cấp bản sao Trích lục hộ tịch (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			tuyển hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã		Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh

Mã số TTHC: 1.001193.H42

Thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày tiếp theo

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ đề nghị đăng ký khai sinh tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu Đăng ký khai sinh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến): - Truy cập Phần mềm một cửa của tỉnh; Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử kiểm tra thông tin của công dân, thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đính kèm). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h00 mà không thể giải quyết ngay thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho công dân trong ngày làm việc tiếp theo. - Trường hợp đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung và chuyển thông tin đến CSDLQGVC để lấy số định danh cá nhân. - Sau khi CSDLQGVC trả về số định danh cá nhân, in Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký Giấy khai sinh		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch	Xem xét, ký Giấy khai sinh bản giấy và ký số vào bản điện tử (nếu công dân có yêu cầu).		Mẫu 05,04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa		Mẫu 05,04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	Trả kết quả: - Trường hợp trực tuyến: Đề nghị công dân xuất trình và nộp các giấy tờ, tài liệu theo thành phần hồ sơ. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký khai sinh; nộp phí, lệ phí (nếu có và công dân chưa nộp qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công tại Bước 1). Trả kết quả cho công dân. Bản điện tử Giấy khai sinh (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Trường hợp trực tiếp hoặc bưu chính: Xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để cán bộ hoặc bưu tá kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả kết quả cho công dân. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký khai sinh		Mẫu 05, 04, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký nhận cha, mẹ, con

Mã số TTHC: 1.001022.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		Công dân	Người có yêu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ trực tiếp hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	14 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND	Xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp cần phải xác minh**

Thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ trực tiếp hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	52 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử

Mã số TTHC: 1.000656.H42

Thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày tiếp theo

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ đăng ký khai tử tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai tử; nộp phí cấp bản sao Trích lục khai tử nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu Đăng ký khai tử truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai tử (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng		

			thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến): - Truy cập Phần mềm một cửa của tỉnh; Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử kiểm tra thông tin của công dân, thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đính kèm). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h00 mà không thể giải quyết ngay thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho công dân trong ngày làm việc tiếp theo. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. In Giấy khai tử, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, ký Trích lục khai tử bản giấy và ký số vào bản điện tử (nếu công dân có yêu cầu).		Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã		Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Trường hợp trực tuyến: Đề nghị hai bên Nam, Nữ xuất trình và nộp các giấy tờ, tài liệu theo thành phần hồ sơ. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ ĐKKH, ký Giấy chứng nhận kết hôn; nộp phí, lệ phí (nếu có và công dân chưa nộp qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công tại Bước 1). Trả kết quả cho công dân. Bản điện tử Trích lục khai tử (Bản điện tử sẽ tự động gửi về		Mẫu 04, 05, 06

			Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai tử tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Trường hợp trực tiếp: Xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để cán bộ kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả kết quả cho công dân. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ ĐKKH, ký Giấy chứng nhận kết hôn		

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký giám hộ

Mã số TTHC: 1.004837.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		Công dân	Người có yêu đăng ký giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ đăng ký giám hộ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký giám hộ; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu Đăng ký giám hộ truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký giám hộ (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	14 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký chấm dứt giám hộ

Mã số TTHC:1.004845.H42

Thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nộp hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký chấm dứt giám hộ; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám hộ (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	10 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). Kết thúc trên phần mềm	01 giờ	Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch

Mã số TTHC: 1.004859.H42

*** Đối với Thay đổi, cải chính hộ tịch:***** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		Công dân	Người có yêu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch nộp hồ sơ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch; nộp phí cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	14 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp phải xác minh**

Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc x 08 giờ = 48 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 48 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch nộp hồ sơ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch; nộp phí cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch (cung cấp trên Cổng dịch vụ		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 48 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	38 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Đối với bổ sung hộ tịch**

Thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày tiếp theo

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu đăng ký bổ sung thông tin hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký bổ sung thông tin hộ tịch nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch; nộp phí cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch (cung cấp trên Cổng dịch		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định		Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã		Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04,05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

Mã số TTHC: 1.004873.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		Công dân	Người có yêu cầu Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân nộp hồ sơ yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	14 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

***Trường hợp phải có văn bản xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 23 ngày làm việc x 08 giờ = 184 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 184 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân nộp hồ sơ yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 184 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	164 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

10. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại khai sinh

Mã số TTHC: 1.004884.H42

*** Trường hợp không phải xác minh**

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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		Công dân	Người có yêu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ đăng ký lại khai sinh tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	28 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp phải có văn bản xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ đăng ký lại khai sinh tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	180 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

11. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

Mã số TTHC: 1.004772.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		Công dân	Người có yêu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ đề nghị đăng ký khai sinh tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu Đăng ký khai sinh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	28 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp phải có văn bản xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ đề nghị đăng ký khai sinh tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu Đăng ký khai sinh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	180 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

12. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại kết hôn

Mã số TTHC: 1.004746.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		Công dân	Người có yêu đăng ký lại kết hôn trực tiếp thực hiện hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn nộp hồ sơ đăng ký lại kết hôn tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại kết hôn. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại kết hôn (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	28 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp phải có văn bản xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu đăng ký lại kết hôn trực tiếp thực hiện hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn nộp hồ sơ đăng ký lại kết hôn tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại kết hôn. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại kết hôn (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	180 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

13. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại khai tử

Mã số TTHC: 1.005461.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		Công dân	Người có yêu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ đăng ký lại khai tử tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại khai tử; nộp phí cấp bản sao Trích lục khai tử nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại khai tử truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai tử (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	28 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp phải có văn bản xác minh**

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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ đăng ký lại khai tử tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại khai tử; nộp phí cấp bản sao Trích lục khai tử nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại khai tử truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai tử (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	60 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

14. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký kết hôn

Mã số TTHC: 1.000894.H42

***Trường hợp 1: Đăng ký kết hôn**

***Trường hợp 1.1: Không cần xác minh**

Thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo (Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ trực tiếp hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký kết hôn; nộp phí cấp bản sao Trích lục kết hôn nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục kết hôn. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu Đăng ký kết hôn truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện nộp hồ sơ trực tuyến): - Truy cập Phần mềm một cửa của tỉnh; Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử kiểm tra thông tin của công dân, thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đính kèm). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h00 mà không thể giải quyết ngay thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho công dân trong ngày làm việc tiếp theo. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. In Giấy kết hôn, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, quyết định		Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Đóng dấu, xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã		Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	Trả kết quả: - Trường hợp trực tuyến: Đề nghị hai bên Nam, Nữ xuất trình và nộp các giấy tờ, tài liệu theo thành phần hồ sơ. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký kết hôn, ký Giấy chứng nhận kết hôn;		Mẫu 05, 04, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			nộp phí, lệ phí (nếu có và công dân chưa nộp qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công tại Bước 1). Trả kết quả cho công dân. Bản điện tử Trích lục kết hôn (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký kết hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Trường hợp trực tiếp: Xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để cán bộ kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả kết quả cho công dân. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký kết hôn, ký Giấy chứng nhận kết hôn		

*** Trường hợp 1.2: Cần xác minh**

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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		Công dân	Người có yêu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ trực tiếp hoặc nộp hồ sơ trực tuyến. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký kết hôn; nộp phí cấp bản sao Trích lục kết hôn nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục kết hôn. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu Đăng ký kết hôn truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (nếu đã có tài khoản trên Cổng dịch vụ công) hoặc đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện nộp hồ sơ trực tuyến): - Truy cập Phần mềm một cửa của tỉnh; Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử kiểm tra thông tin của công dân, thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đính kèm). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h00 mà không thể giải quyết ngay thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho công dân trong ngày làm việc tiếp theo. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. In Giấy kết hôn, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký	28 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Đóng dấu, xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Trường hợp trực tuyến: Đề nghị hai bên Nam, Nữ xuất trình và nộp các giấy tờ, tài liệu theo thành phần hồ sơ. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký kết hôn, ký Giấy chứng nhận kết hôn; nộp phí, lệ phí (nếu có và công dân chưa nộp qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công tại Bước 1). Trả	02 giờ	Mẫu 05, 04, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			kết quả cho công dân. Bản điện tử Trích lục kết hôn (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký kết hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Trường hợp trực tiếp: Xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để cán bộ kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả kết quả cho công dân. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký kết hôn, ký Giấy chứng nhận kết hôn		

Trường hợp 2: Đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân trực tuyến

Trường hợp 2.1: Không cần xác minh

Thời gian thực hiện:

- + Đối với hồ sơ đăng ký kết hôn: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo
- + Đối với hồ sơ XN TTHN: Trong ngày làm việc.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Điều kiện:

- Việc nộp hồ sơ đăng ký kết hôn, XNTTHN trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công cấp tỉnh chỉ được thực hiện với điều kiện Cổng dịch vụ công/Hệ thống một cửa điện tử cấp tỉnh đã hoàn thành việc kết nối, khai thác dữ liệu công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và kết nối, liên thông dữ liệu với Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung của Bộ Tư pháp.

- Công dân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính đăng ký kết hôn, XNTTHN trực tuyến có tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 theo quy định của Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (tài khoản trên Cổng dịch vụ công), lựa chọn cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký kết hôn. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn, XNTTHN(cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ: - Truy cập Phần mềm một cửa của tỉnh; Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử kiểm tra thông tin của công dân, thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đính kèm). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì công chức làm công tác hộ tịch tự kiểm tra, xác minh thông tin về tình trạng hôn nhân của công dân (đối với trường hợp công dân Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn tại UBND cấp xã nơi công dân thường trú). Trường hợp công dân Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn không thường trú tại UBND cấp xã nơi nộp hồ sơ đăng ký kết hôn, công chức làm công tác hộ tịch sử dụng chức năng trên Hệ thống kiểm tra tình trạng hôn nhân của công dân (nếu CSDLHTĐT có đủ thông tin của công dân), trường hợp không kiểm tra được tình trạng hôn nhân của công dân thì bóc tách hồ sơ XNTTHN chuyển tới UBND cấp xã có thẩm quyền XNTTHN - Sau khi nhận được kết quả phản hồi của UBND cấp có thẩm quyền XNTTHN về tình trạng hôn nhân của công dân (bản ký số), trường hợp hai bên nam nữ đủ điều kiện kết hôn, công chức làm công tác hộ tịch hoàn tất quy trình đăng ký kết hôn, ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết		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
			hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - In Giấy kết hôn, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký		
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, quyết định		Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Đóng dấu, xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã		Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	Trả kết quả: Đề nghị hai bên Nam, Nữ xuất trình và nộp các giấy tờ, tài liệu theo thành phần hồ sơ. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký kết hôn, ký Giấy chứng nhận kết hôn; nộp phí, lệ phí (nếu có và công dân chưa nộp qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công tại Bước 1). Trả kết quả cho công dân.		Mẫu 05, 04, 06

*** Trường hợp 2.2: Cần xác minh**

Thời gian thực hiện:

+ Đối với hồ sơ đăng ký kết hôn: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ làm việc

+ Đối với hồ sơ XNTTHN: Trong ngày làm việc.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Điều kiện:

- Việc nộp hồ sơ đăng ký kết hôn, XNTTHN trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công cấp tỉnh chỉ được thực hiện với điều kiện Cổng dịch vụ công/Hệ thống một cửa điện tử cấp tỉnh đã hoàn thành việc kết nối, khai thác dữ liệu công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và kết nối, liên thông dữ liệu với Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung của Bộ Tư pháp.

- Công dân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính đăng ký kết hôn, XNTTHN trực tuyến có tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 theo quy định của Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.

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		Công dân	Người có yêu cầu truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh Ninh Bình (địa chỉ: https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn). Đăng nhập tài khoản (tài khoản trên Cổng dịch vụ công), lựa chọn cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký kết hôn. Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn, XNTTHN(cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ: - Truy cập Phần mềm một cửa của tỉnh; Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử kiểm tra thông tin của công dân, thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đính kèm). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì công chức làm công tác hộ tịch tự kiểm tra, xác minh thông tin về tình trạng hôn nhân của công dân (đối với trường hợp công dân Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn tại UBND cấp xã nơi công dân thường trú). Trường hợp công dân Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn không thường trú tại UBND cấp xã nơi nộp hồ sơ đăng ký kết hôn, công chức làm công tác hộ tịch sử dụng chức năng trên Hệ thống kiểm tra tình trạng hôn nhân của công dân (nếu CSDLHTĐT có đủ thông tin của công dân), trường hợp không kiểm tra được tình trạng hôn nhân của công dân thì bóc tách hồ sơ XNTTHN chuyển tới UBND cấp xã có thẩm quyền XNTTHN - Sau khi nhận được kết quả phản hồi của UBND cấp có thẩm quyền XNTTHN về tình trạng hôn nhân của công dân (bản ký số), trường hợp hai bên nam nữ đủ điều kiện kết hôn, công chức làm công tác hộ tịch hoàn tất quy trình đăng ký kết hôn, ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.	28 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
			- In Giấy kết hôn, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký		
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Đóng dấu, xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	Đề nghị hai bên Nam, Nữ xuất trình và nộp các giấy tờ, tài liệu theo thành phần hồ sơ. Công dân kiểm tra thông tin và ký Sổ đăng ký kết hôn, ký Giấy chứng nhận kết hôn; nộp phí, lệ phí (nếu có và công dân chưa nộp qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công tại Bước 1). Trả kết quả cho công dân.	02 giờ	Mẫu 05, 04, 06

15. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con

Mã số TTHC: 1.000689.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh, đăng ký nhận cha, mẹ, con; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	14 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 05, 04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp cần phải xác minh**

Thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1		Công dân	Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh, đăng ký nhận cha, mẹ, con; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con		
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	52 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

16. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh lưu động

Mã số TTHC: 1.004837.H42

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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ tư pháp - hộ tịch	1. Đến địa điểm đăng ký lưu động 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Sau khi CSDLQGVC trả về Số định danh cá nhân, công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký Giấy khai sinh.	28 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ tư pháp - hộ tịch	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

17. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký kết hôn lưu động

Mã số TTHC: 1.000593.H42

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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ tư pháp - hộ tịch	1. Đến địa điểm đăng ký lưu động 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	28 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ tư pháp hộ tịch	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

18. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử lưu động**Mã số TTHC:** 1.000419.H42

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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ tư pháp hộ tịch	1. Đến địa điểm đăng ký lưu động 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	28 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước

Mã số TTHC: 2.001263.H42

Thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	226 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04

<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).	04 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước

Mã số TTHC: 2.001255.H42

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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	32 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).	02 giờ	Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận tuyên truyền viên pháp luật

Mã số TTHC: 2.001457.H42

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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	32 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).	02 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật

Mã số TTHC: 2.001449.H42

Thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	17 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	03 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).	02 giờ	Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận hòa giải viên

Mã số TTHC: 1.002211.H42

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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	32 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).	02 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

Mã số TTHC: 2.000950.H42

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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	34 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).	02 giờ	Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Thôi làm hòa giải viên

Mã số TTHC: 2.000930.H42

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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	34 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).	02 giờ	Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Thanh toán thù lao cho hòa giải viên

Mã số TTHC: 2.002080.H42

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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	34 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).	02 giờ	Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp bản sao từ sổ gốc

Mã số TTHC: 2.000908.H42

Thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo. 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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 05, 04
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã		Mẫu 05, 04

<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 04,05,06

2. 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 cấp hoặc chứng nhận

Mã số TTHC: 2.000815.H42

Thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo (Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	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 - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã		Mẫu 04, 05

<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 04,05,06

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

Thời gian thực hiện: 02 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. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định 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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	12 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 04, 05

<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ	Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: 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 ký, không điểm chỉ được)

Mã số TTHC: 2.000884.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo. 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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 05, 04
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã		Mẫu 05, 04

<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 04,05,06

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

Mã số TTHC: 2.000913.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo. 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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã		Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

Mã số TTHC: 2.000927.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo. 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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 05, 04
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã		Mẫu 05, 04

<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

Mã số TTHC: 2.000942.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo. 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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã		Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở

Mã số TTHC: 2.001035.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ làm việc hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	12 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ	Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực di chúc

Mã số TTHC: 2.001019.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ làm việc hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	12 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ	Mẫu 04,05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

Mã số TTHC: 2.001016.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ làm việc hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	12 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ	Mẫu 04,05,06

10. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở
Mã số TTHC: 2.001406.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ làm việc hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	12 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ	Mẫu 04,05,06

11. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

Mã số TTHC: 2.001009.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ làm việc hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	12 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả - Thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ	Mẫu 04,05,06

LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

Mã số TTHC: 2.002165.H42

* Trường hợp 1: Thời gian giải quyết tối thiểu

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 49 ngày làm việc x 08 giờ/ngày = 392 giờ

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 392 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	80 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Cử người giải quyết bồi thường, tạm ứng kinh phí (nếu có đề nghị)	12 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>		Công chức tư pháp – hộ tịch	- Tạm ứng kinh phí để chi trả cho người bồi thường (nếu có đề nghị) - Xác minh thiệt hại - Lập báo cáo, biên bản xác minh - Thương lượng việc bồi thường với người bị thiệt hại	280 giờ	Mẫu 05, 04

			- Lập biên bản thương lượng - Trình lãnh đạo xem xét.		
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, quyết định giải quyết bồi thường (ký số)	16 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 5</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 6</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), - Thu phí, lệ phí (nếu có).	02 giờ	Mẫu 04,05,06

* Trường hợp 2: Thời gian giải quyết tối đa

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 105 ngày làm việc x 08 giờ = 840 giờ

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 840 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 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. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	80 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Cử người giải quyết bồi thường, tạm ứng kinh phí (nếu có đề nghị)	12 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>		Công chức tư pháp – hộ tịch	- Tạm ứng kinh phí để chi trả cho người bồi thường (nếu có đề nghị) - Xác minh thiệt hại - Lập báo cáo, biên bản xác minh - Thương lượng việc bồi thường với người bị thiệt hại - Lập biên bản thương lượng - Trình lãnh đạo xem xét.	728 giờ	Mẫu 05, 04

<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, quyết định giải quyết bồi thường (ký số)	16 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 5</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 6</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), - Thu phí, lệ phí (nếu có).	02 giờ	Mẫu 04,05,06