

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực công chứng, chứng thực và giám định tư pháp áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa TTHC dựa trên dữ liệu;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Văn bản số 719/STP-VP ngày 09/4/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 17 thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực công chứng, chứng thực và giám định tư pháp áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh (Gồm 01 TTHC dùng chung, 09 TTHC cấp xã và 07 TTHC cấp tỉnh).

Điều 2. Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan

căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc công khai, địa phương hóa các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC (csdl.dichvucong.gov.vn); xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC được sửa đổi, bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

- Thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC lĩnh vực chứng thực tại phần B (trừ TTHC có số thứ tự 01, 03) ban hành kèm theo Quyết định số 2873/QĐ-UBND ngày 19/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC lĩnh vực chứng thực có số thứ tự 01 phần II ban hành kèm theo Quyết định số 361/QĐ-UBND ngày 30/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC lĩnh vực chứng thực có số thứ tự 01 phần III ban hành kèm theo Quyết định số 395/QĐ-UBND ngày 04/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC lĩnh vực công chứng có số thứ tự 01 phần II ban hành kèm theo Quyết định số 3329/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC lĩnh vực giám định tư pháp có số thứ tự 01, 03 phần II mục A, số thứ tự 03, 04, 05, 06 phần III mục B ban hành kèm theo Quyết định số 1317/QĐ-UBND ngày 08/6/2023 Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₂.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Huy Thành

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG, CHỨNG THỰC, GIÁM ĐỊNH TÀI SẢN
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG (01 TTHC)

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC CHỨNG THỰC (01 TTHC)					
1	Cấp bản sao từ sổ gốc	2.000908	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Thời hạn được tính từ ngày cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ trực tiếp, theo dấu bưu điện đến hoặc theo thời điểm hệ thống dịch vụ công ghi nhận đã nhận đủ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành	Không	- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp. - Nghị định số 280/2025/NĐ-CP ngày 27/10/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			hồ sơ hợp lệ.	chính. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn .		bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2025 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên; - <i>Quyết định 858/QĐ-BTP ngày 27/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính</i>

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						<i>được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.</i>

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (09 TTHC)

ST T	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC (09 TTHC)						
1	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)	2.000884	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phí: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).	Như trên

			thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
2	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã	2.001008	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ 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.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phí: 10.000 đồng/trường hợp	Như trên
3	Chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền	2.001035	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua dịch vụ Bru	Phí: 50.000 đồng/giao dịch <i>Cá nhân, hộ gia đình vay vốn tại tổ</i>	Như trên

	sử dụng đất, nhà ở		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.	chính công ích. - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính. - Công Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	<i>chức tin dụng để phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn theo quy định tại Nghị định số 55/2015/NĐ-VL về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn thì không phải nộp phí chứng thực hợp đồng thế chấp tài sản.</i>	
4	Chứng thực di chúc	2.001019	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực 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.	Như trên	Phí: 50.000 đồng/di chúc	Như trên
5	Chứng thực văn	2.001016	Không quá 02 (hai)	Như trên	Phí: 50.000	Như trên

	bản từ chối nhận di sản		ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực 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.		đồng/văn bản	
6	Chứng thực văn bản phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	2.001406	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực 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	Như trên Việc chứng thực các giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất, việc chứng thực các giao dịch về nhà ở được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà.	Phí: 50.000 đồng/văn bản	Như trên

			chứng thực.			
7	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch	2.000913	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. 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	Như trên	Phí: 30.000 đồng/giao dịch	Như trên
8	Sửa lỗi sai sót trong giao dịch	2.000927	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ	Như trên	Phí: 25.000 đồng/giao dịch	Như trên

			sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực			
9	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch đã được chứng thực	2.000942	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. 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.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phí: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính	Như trên

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (7 TTHC)

TT	Tên TTHC	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
----	----------	---------------	---------------------	--------------------	----------------------	----------------

TT	Tên TTHC	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
II LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG (01 TTHC)						
1	Bổ nhiệm công chứng viên	1.013803	<p>- Thời hạn Sở Tư pháp xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn xác minh hồ sơ không quá 15 ngày làm việc.</p> <p>- Thời hạn Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</p> <p>- Công Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn</p>	Không	<p>- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;</p> <p>- Luật Công chứng năm 2024;</p> <p>- Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</p> <p>- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;</p> <p>- Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</p> <p>- Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều</p>

TT	Tên TTHC	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						<p>của các thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.</p> <p>- Quyết định số số 857/QĐ-BTP ngày 27/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.</p>
II	LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP (06 TTHC)					
1	Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp	1.001122	<p>- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp kèm theo hồ sơ, Giám đốc Sở Tư pháp tham mưu Chủ tịch Ủy</p>	Như trên	Không	<p>- Luật giám định tư pháp năm 2012;</p> <p>- Luật số sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp năm 2020;</p> <p>- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;</p> <p>- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số</p>

TT	Tên TTHC	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			ban nhân dân tỉnh cấp thẻ giám định viên tư pháp.			<p>85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp. - <i>Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.</i> - <i>Thông tư số 30/2025/TT-BTP ngày 31/12/2025 của Bộ Tư pháp sửa đổi một số thủ tục hành chính quy định tại các Thông tư trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.</i> - <i>Quyết định số 862/QĐ-BTP ngày 27/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong</i>

TT	Tên TTHC	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						<p><i>lĩnh vực giám định tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</i></p> <p><i>- Quyết định số 3133/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp giải quyết một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.</i></p>
2	Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp	1.009832	<p>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.</p>	Như trên	Không	Như trên
3	Thay đổi, bỏ	2.000568	- Trong thời hạn 23	Như trên	Không	Như trên

TT	Tên TTHC	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp		<p><i>ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.</i></p> <p><i>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định.</i></p>			
4	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	1.001216	- Thời hạn Sở Tư pháp xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Như trên	Không	Như trên

TT	Tên TTHC	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			hợp lệ. - Thời hạn UBND tỉnh xem xét, quyết định: <i>05 ngày làm việc</i> , kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5	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	2.000555	<i>03 ngày làm việc</i> , kể từ nhận được hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
6	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	1.001117	<i>03 ngày làm việc</i> , kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Quy trình nội bộ thủ tục hành chính áp dụng chung (01 TTHC)





1. Cấp bản sao từ sổ gốc



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT. 01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none">- Phải có sổ gốc.- Cơ quan, tổ chức căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao; nội dung bản sao phải đúng theo sổ gốc.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>Người có yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc thực hiện nộp hồ sơ đến cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc một trong các cách thức:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;- <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</i>- Qua dịch vụ bưu chính công ích;- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn (đã đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	<p>Một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng (<i>không yêu cầu người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước trên</i></p>	x	x

	<i>Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư).</i>		
-	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính trong trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết (Không yêu cầu người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về giấy khai sinh, giấy đăng ký kết hôn trên Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử).	X	X
<p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc xuất trình các giấy tờ theo quy định để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra; + Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải gửi kèm hồ sơ theo quy định và 01 phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận; + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc có thể nộp bản điện tử hoặc bản sao điện tử giấy tờ theo quy định. + <i>Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.</i> + <i>Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.</i> 			
2.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định.		
2.5	Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Thời hạn được tính từ ngày cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ trực tiếp, theo dấu bưu điện đến hoặc theo thời		

	điểm hệ thống dịch vụ công ghi nhận đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i> - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. - <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn.</i> <p>Kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký.</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Bản sao được cấp từ sổ gốc.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân, tổ chức hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn.</i></p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn của Cơ quan, tổ chức lưu sở gốc.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả kiểm tra với Lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B5	Duyệt, ký nháy và chuyển lãnh đạo Cơ quan, tổ chức lưu sở gốc	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Bản sao được cấp từ sở gốc đã được ký nháy.
B6	Quyết định việc cấp bản sao cho cá nhân, tổ chức và chuyển phát hành.	Lãnh đạo cơ quan, tổ chức lưu sở gốc	02 giờ	Mẫu 05 và Bản sao được cấp từ sở gốc
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư cơ quan, tổ chức lưu sở gốc	01 giờ	Mẫu 05, 06; Bản sao được cấp từ sở gốc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức	Giờ hành	Mẫu 01, 06;

		TN&TKQ	chính	Bản sao được cấp từ sổ gốc
	<p>* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, Lãnh đạo Cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Cơ quan, tổ chức căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao; nội dung bản sao phải đúng theo sổ gốc. Trường hợp sổ gốc không còn được lưu trữ hoặc không có thông tin theo yêu cầu thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.</p> <p>* Kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Cơ quan, tổ chức lưu sở gốc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Thời gian lưu 01 năm, hết thời gian trên chuyển xuống lưu trữ cơ quan và xử lý theo quy định.	
Thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.		

B. Quy trình nội bộ thủ tục hành chính ở cấp xã (09 TTHC)




1. 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)




1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>Trường hợp không được chứng thực chữ ký:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình. + Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Căn cước điện tử hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo. + Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. + Giấy tờ, văn bản có nội dung là giao dịch; trừ Giấy ủy quyền trong các trường hợp Giấy ủy quyền: (1) ủy quyền về việc nộp hồ, nhận hồ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hồ lương hưu, bưu phẩm, trợ cấp, phụ cấp; (3) ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa; (4) ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội; hoặc trừ trường hợp pháp luật có quy định khác 	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) để thực hiện phi địa giới hành chính.</i> - Ngoài trụ sở của cơ quan thực hiện chứng thực nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác. <p>Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.</p>	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình các giấy tờ sau:		
-	<p>Một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng (<i>không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư</i>).</p>	x	x
-	<p>Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).</p>	x	
<p>Lưu ý:</p> <p>+ <i>Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thực hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.</i></p> <p>+ <i>Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.</i></p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định.		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp		

	trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo 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.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Đối với trường hợp bình thường: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Đối với trường hợp người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác: Ngoài trụ sở cơ quan.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy tờ, văn bản đã chứng thực chữ ký, điểm chỉ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định; tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt; ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định chuyển Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã.			
	Trường hợp người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác phải tiếp nhận ngoài trụ sở cơ quan, công chức Tư pháp thực hiện tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	1/2 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng HĐND -UBND cấp xã	Công chức xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B5	- TH: ủy quyền: Người được ủy quyền ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức	Người được ủy quyền	1/2 giờ	Mẫu 05 và Văn bản đã được ký chứng thực
	- TH: không ủy quyền: Lãnh đạo Văn phòng HĐND, UBND ký nháy, chuyển đến Lãnh đạo UBND cấp xã. Lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực và chuyển lại kết quả cho công chức.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã; Lãnh đạo UBND cấp xã	1 giờ	Mẫu 05 và Văn bản đã được ký chứng thực
B6	Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành	Công chức xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy tờ, Văn

	chính công cấp xã hoặc Công chức Tư pháp			bản được chứng thực
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (đối với trường hợp nộp trực tiếp)	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy tờ, Văn bản được chứng thực
	Trực tiếp trả cho người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác phải tiếp nhận ngoài trụ sở cơ quan.	Chuyên viên văn phòng HĐND-UBND	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy tờ, Văn bản được chứng thực
<p>* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx			
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx			
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx			
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Sổ chứng thực chữ ký;	
-	Bản chứng thực.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Trung tâm phục vụ hành chính cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p>		





2. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản của mình. - Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch: 	

	<ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ. + Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung. + Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch. + Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. + Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</i> 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	<p>Người yêu cầu chứng thực xuất trình các giấy tờ sau:</p> <p>Một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng (<i>Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư</i>).</p>	x	x
	<ul style="list-style-type: none"> - Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân (đại học) ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch. 	x	

-	Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.	x		
<p>Lưu ý:</p> <p>+ Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.</p> <p>+ Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định			
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ 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.</p>			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (số 02, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh).</p>			
2.7	<p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND xã. Cơ quan thực hiện: UBND xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, yêu cầu người dịch ký trước mặt, ghi đầy đủ lời chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ	01 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B5	- TH ủy quyền: Người được ủy quyền ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức	Người được ủy quyền	01 giờ	Mẫu 05 và Giấy tờ, văn bản được ký chứng thực chữ ký người dịch
	- TH không ủy quyền: Lãnh đạo Văn phòng HĐND, UBND ký nháy, chuyển đến Lãnh đạo UBND cấp xã. Lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực và chuyển lại kết quả cho công chức.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã/ Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05 và Giấy tờ, văn bản được ký chứng thực chữ ký người dịch
B6	Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05 và Giấy tờ, Văn bản được chứng thực chữ ký người dịch

B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05 kèm Giấy tờ, Văn bản được chứng thực chữ ký người dịch
<p>* Đối với bản dịch giấy tờ, văn bản có từ 02 trang trở lên thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người dịch và người thực hiện chứng thực; số lượng trang, tờ và lời chứng được ghi tại trang cuối của bản dịch hoặc trang liền sau trang cuối của bản dịch; nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức được giao xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyên/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx			
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx			
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx			
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx			

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Sổ chứng thực chữ ký người dịch.	
-	Bản chứng thực.	
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.		




3. Thủ tục chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở




1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường</i> 	

	<p><i>Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. - Việc chứng thực các giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất, việc chứng thực các giao dịch về nhà ở được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà, trừ các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + Chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản; + Chứng thực di chúc, chứng thực văn bản từ chối nhận di sản; + Chứng thực văn bản ủy quyền liên quan đến việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất, nhà ở; + Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch nêu trên. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Dự thảo giao dịch;	x	
-	<p>Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người yêu cầu chứng thực có thể nộp bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu (<i>Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở</i>).</p>	x	x
	<p>* <i>Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng. + <i>Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ</i> 		

	<p>liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.</p> <p>+ Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực 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.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giao dịch được chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đề nghị các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ và người tiếp nhận hồ sơ cũng ký vào từng trang của giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ	01 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc (hoặc theo thỏa thuận với người yêu cầu chứng thực)	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B5	- TH ủy quyền: Người được ủy quyền ký và chuyển kết quả lại cho công chức	Người được ủy quyền	01 giờ	Mẫu 05 và Giao dịch đã được ký chứng thực
	- TH không ủy quyền: Lãnh đạo Văn phòng HĐND, UBND ký nháy, chuyển đến lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND, UBND cấp	04 giờ	Mẫu 05 và Giao dịch đã được ký chứng thực

	Lãnh đạo UBND xã ký chứng thực và chuyển lại kết quả cho công chức.	xã/ Lãnh đạo UBND xã		
B6	Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Công chức xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06; Giao dịch đã chứng thực
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; kèm giao dịch đã chứng thực
	<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>			
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx			
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx			
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx			
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <div style="text-align: center;">  Mẫu 05.docx </div>
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ <div style="text-align: center;">  Mẫu 06.docx </div>
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Sổ chứng thực giao dịch;	
-	Bản chứng thực.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 20 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.		






4. Thủ tục chứng thực di chúc


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.05
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành	

	<p>chính công cấp xã;</p> <p>- <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</i></p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Dự thảo di chúc;	X	
	- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người yêu cầu chứng thực có thể nộp bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu (<i>Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở</i>).	X	X
	<p><i>* Lưu ý:</i></p> <p>+ Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng.</p> <p>+ <i>Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thực hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.</i></p> <p>+ <i>Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức</i></p>		

	<i>thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực 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.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);</i> - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn.</i> 			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Di chúc được chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân, tổ chức hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn.</i> 2. Kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tại thời điểm chứng thực, người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì tiếp nhận hồ sơ và cho các bên tham gia giao dịch ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ; ký vào từng trang của di chúc và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định..</p>			
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B5	- TH ủy quyền: Người được ủy quyền ký và chuyển kết quả lại cho công chức	Người được ủy quyền	04 giờ	Mẫu 05 và di chúc đã được ký chứng thực
	- TH không ủy quyền: Lãnh đạo Văn phòng HĐND, UBND ký nháy, chuyển đến Lãnh đạo UBND cấp xã. Lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực và chuyển lại kết quả cho công chức.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND, UBND cấp xã/ Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Mẫu 05 và di chúc đã được ký chứng thực

B6	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công xã. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và vào Sổ theo dõi, thu lệ phí	Công chức xử lý hồ sơ, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và di chúc đã chứng thực
<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức được giao xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx	
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx	
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.docx	

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU:		
	- Sổ chứng thực di chúc;		
	- Bản chứng thực;		
	- Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính;		
	- Mẫu 02 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p>			







5. Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Người có yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc thực hiện nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</i> - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

	- Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;	X	
	- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản từ chối nhận di sản liên quan đến tài sản đó. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người yêu cầu chứng thực có thể nộp bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu (<i>Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở</i>).	X	X
	<p>* Lưu ý:</p> <p>+ Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng.</p> <p>+ <i>Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thực hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.</i></p> <p>+ <i>Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.</i></p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực 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.</p>		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);</i> - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn.</i>			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân, tổ chức hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn.</i> 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người từ chối nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì tiếp nhận hồ sơ, cho người yêu cầu chứng thực ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ; ký vào từng trang của văn bản từ chối nhận	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định			
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ	03 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B5	- TH ủy quyền: Người được ủy quyền ký và chuyển kết quả lại cho công chức	Người được ủy quyền	02 giờ	Mẫu 05 và Văn bản từ chối nhận di sản đã được ký chứng thực
	- TH không ủy quyền: Lãnh đạo Văn phòng HĐND, UBND ký nháy, chuyển đến Lãnh đạo UBND cấp xã. Lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực và chuyển lại kết quả cho công chức.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã; Chủ tịch UBND xã	03 giờ	Mẫu 05 và Văn bản từ chối nhận di sản đã được ký chứng thực
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, vào Sổ theo dõi và lưu trữ và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp xã.	Công chức xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05 và Văn bản từ chối nhận di sản đã chứng thực
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Văn bản từ chối nhận di sản đã chứng thực

	<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức được giao xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>	
3	BIỂU MẪU	
Mẫu 01		<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>  <p>Mẫu 01.docx</p>
Mẫu 02		<p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>  <p>Mẫu 02.docx</p>
Mẫu 03		<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>  <p>Mẫu 03.docx</p>
Mẫu 04		<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>  <p>Mẫu 04.docx</p>
Mẫu 05		<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>  <p>Mẫu 05.docx</p>
Mẫu 06		<p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>  <p>Mẫu 06.docx</p>

4	HỒ SƠ LƯU:
	- Sổ chứng thực chữ ký;
	- Bản chứng thực;
	- Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính;
	- Mẫu 02 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
<p>Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p>	






6. Thủ tục chứng thực văn bản phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.07
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Người có yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc thực hiện nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</i> - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. <p>Việc thực hiện các giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại UBND cấp xã nơi có đất, việc chứng thực các giao dịch về nhà ở được thực hiện tại UBND cấp xã nơi có nhà.</p>	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Dự thảo văn bản phân chia di sản;	x	
-	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản phân chia di sản liên quan đến tài sản đó. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người yêu cầu chứng thực có thể nộp bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu (<i>Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở</i>).	x	x
	<p>* Lưu ý: Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng.</p> <p>+ Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thực hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.</p> <p>+ Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực 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</p>		

	chứng thực.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</i> - Qua dịch vụ Bru chính công ích; - <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp tại địa chỉ: motcua.moj.gov.vn.</i>			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản phân chia di sản được chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân, tổ chức hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia phân chia di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đề nghị các bên phân chia di sản ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ và người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của văn bản phân chia di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ	03 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cho Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05 và Văn bản phân chia di sản đã chứng thực
B5	- TH ủy quyền: Người được ủy quyền ký và chuyển kết quả lại cho công chức	Người được ủy quyền	02 giờ	Mẫu 05 và Văn bản phân chia di sản đã chứng thực
	- TH không ủy quyền: Lãnh đạo Văn phòng HĐND, UBND ký nháy, chuyển đến Lãnh đạo UBND cấp xã. Lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực và chuyển lại kết quả cho công chức.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, Chủ tịch UBND xã	03 giờ	Mẫu 05 Văn bản phân chia di sản đã chứng thực
B6	Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 05, 06; Văn bản phân chia di sản đã chứng thực

B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; kèm Văn bản phân chia di sản đã chứng thực
<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx			
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx			
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx			
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx			
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx			

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Sổ chứng thực;	
-	Bản chứng thực.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p>		







7. Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.08
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia giao dịch.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Người có yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc thực hiện nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</i> - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. 	
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản Bản

		chính	sao
-	Giao dịch đã được chứng thực;	X	
-	Dự thảo, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch đã được chứng thực.	X	
-	Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch có liên quan đến tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định và xuất trình bản chính để đối chiếu; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (<i>Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở</i>).		X
	<p><i>* Lưu ý:</i></p> <p>+ Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng.</p> <p>+ <i>Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thực hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.</i></p> <p>+ <i>Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.</i></p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong		

	ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);</i> - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn.</i> 			
2.7	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giao dịch đã chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân, tổ chức hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn.</i></p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định. - Đề nghị các bên tham gia giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ và người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của giao </p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ	01 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05 và giao dịch đã chứng thực
B4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05 giao dịch đã chứng thực
B5	- TH ủy quyền: Người được ủy quyền ký và chuyển kết quả lại cho công chức	Người được ủy quyền	01 giờ	Mẫu 05 và giao dịch đã được ký chứng thực
	- TH không ủy quyền: Lãnh đạo Văn phòng HĐND, UBND ký nháy, chuyển đến Lãnh đạo UBND cấp xã. Lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực và chuyển lại kết quả cho công chức.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, Chủ tịch UBND xã	02 giờ	Mẫu 05 và giao dịch đã được ký chứng thực
B6	Đóng dấu, vào Sổ theo dõi; chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06 giao dịch đã chứng thực
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 kèm giao dịch đã chứng thực
	<p>* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên</p>			

	<i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx	
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx	
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx	
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx	
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	




-	Sổ chứng thực giao dịch;
-	Bản chứng thực.
<p>Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã , thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 20 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p>	




8. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong giao dịch

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Người có yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc thực hiện nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</p> <p>- <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</i></p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.</p> <p>(đã đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình). Kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong giao dịch đã được chứng thực;	x	
-	Giao dịch đã được chứng thực.	x	

	<p><i>* Lưu ý:</i></p> <p>+ Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng.</p> <p>+ <i>Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thực hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.</i></p> <p>+ <i>Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.</i></p>
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);</i> - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn.</i>
2.7	<p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.</p> <p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giao dịch được sửa lỗi sai sót.

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân, tổ chức hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định.</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ	01 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã .	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B5	- TH ủy quyền: Người được ủy quyền ký và chuyển kết quả lại cho công chức	Người được ủy quyền	02 giờ	Mẫu 05 và giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
	- TH không ủy quyền: Lãnh đạo Văn phòng HĐND, UBND ký nháy, chuyển đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-	01 giờ	Mẫu 05 và, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật

	UBND cấp xã. Lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực và chuyển lại kết quả cho công chức.	UBND cấp xã, Chủ tịch UBND xã		
B6	Vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06; giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 kèm giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
<p>* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx			
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx			
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx			
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <div style="text-align: center;">  Mẫu 05.docx </div>
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ <div style="text-align: right;">  Mẫu 06.docx </div>
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Sổ chứng thực giao dịch;	
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã , thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn.		



9. Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch đã được chứng thực





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.10
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Người có yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	

	<i>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</i>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng (<i>Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư</i>).	x	x
<p>+ <i>Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.</i></p> <p>+ <i>Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.</i></p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo 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.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh).</i>		
2.7	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.		

	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã lưu trữ giao dịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Bản sao hợp đồng, giao dịch đã chứng thực/Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>1. Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch xuất trình một trong các giấy tờ quy định tại mục.</p> <p>2.3. Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, nhập đầy đủ thông tin của người yêu cầu và nội dung yêu cầu giải quyết vào Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đồng thời cập nhật lên Hệ thống dịch vụ công.</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06.
B2	Chuyển yêu cầu cho Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	Mẫu 01, 05
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05; Bản chụp giao dịch
B4	<p>Kiểm tra, đối chiếu thông tin:</p> <p>- Nếu người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực giao dịch là người có tên đại diện trong một</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05; Bản chụp hợp đồng giao dịch

	trong các bên của hợp đồng, giao dịch đã được UBND xã chứng thực và lưu bản chính thì tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã/ Lãnh đạo UBND cấp xã và chuyển giải quyết theo bước B5.			
	Nếu người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực không phải là người có tên đại diện trong một trong các bên của giao dịch đã được UBND xã chứng thực và lưu bản chính thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã/Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, đóng dấu chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công xã trả cho người nộp hồ sơ theo bước B8.	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết
B5	- TH ủy quyền: Người được ủy quyền ký và chuyển kết quả lại cho công chức	Người được ủy quyền	01 giờ	Mẫu 05 và Bản sao giao dịch đã ghi nội dung chứng thực
	- TH không ủy quyền: Lãnh đạo Văn phòng HĐND, UBND ký nháy, chuyển đến Lãnh đạo UBND cấp xã. Lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực và chuyển lại kết quả cho công chức.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, Chủ tịch UBND xã	01 giờ	Mẫu 05 và Bản sao giao dịch đã ghi nội dung chứng thực
B6	Đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với bản sao có từ 02 (hai) trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06 và Bản sao giao dịch đã đóng dấu chứng thực

	<p>sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.</p> <p>Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.</p> <p>Chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p>			
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bản sao giao dịch đã chứng thực hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết
	<p>* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, công chức Tư pháp trình Văn phòng HĐND và UBND/ Lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyên/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>			
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>  <p>Mẫu 01.docx</p>			
Mẫu 02	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>  <p>Mẫu 02.docx</p>			
Mẫu 03	<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>			

		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Sổ chứng thực bản sao từ bản chính, Bản chứng thực giao dịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.	
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn.		

C. Thủ tục hành chính cấp tỉnh (07 TTHC)

I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG (01 TTHC)

1. Bổ nhiệm công chứng viên




1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CC.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>1. Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 10 Luật Công chứng: Là công dân Việt Nam không quá 70 tuổi; Thường trú tại Việt Nam, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và bảo đảm sức khỏe để hành nghề công chứng; Có bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ luật hoặc tiến sĩ luật; Có thời gian công tác pháp luật từ đủ 03 năm trở lên tại cơ quan, tổ chức sau khi có bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ luật hoặc tiến sĩ luật; Tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng; Đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng.</p> <p>2. Người thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Luật Công chứng thì không được bổ nhiệm công chứng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người không đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm công chứng viên; - Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án về tội phạm do vô ý mà chưa được xóa án tích; người đã bị kết án về tội phạm do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích. - Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc. - Người bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi. - Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, trừ viên chức của Phòng công chứng; đang là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; đang là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân. - Người đang là thừa phát lại, luật sư, đấu giá viên, quản tài viên, tư vấn viên pháp luật, thẩm định viên về giá hoặc đang thực hiện công việc theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 9 Luật Công chứng - Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm; công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân hoặc buộc thôi việc; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu Công an nhân 	





	<p>dân hoặc buộc thôi việc.</p> <p>- Thừa phát lại, luật sư, đấu giá viên, quản tài viên, tư vấn viên pháp luật, thẩm định viên về giá bị miễn nhiệm hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề do vi phạm pháp luật mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định miễn nhiệm hoặc quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề có hiệu lực thi hành.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</i></p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo mẫu BM.CC.01.01.	X	
-	<p>Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; trường hợp người đề nghị bổ nhiệm thuộc đối tượng quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 14 Luật Công chứng thì phải có bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử giấy tờ chứng minh đã miễn nhiệm, đã thu hồi chứng chỉ hành nghề hoặc không còn thuộc các trường hợp này. Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Luật Công chứng và điểm b khoản 1 Điều 4 của Nghị định số 104/2025/NĐ-CP là một hoặc một số giấy tờ sau đây:</p> <p>+ Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng, luân chuyển, điều động, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với vị trí công tác pháp luật được bổ nhiệm, tuyển dụng hoặc ký hợp đồng từ đủ 03 năm trở lên đối với những người thuộc trường hợp quy định tại điểm a, b và d khoản 1 Điều 6 Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng (<i>Không yêu cầu người yêu cầu nộp giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm</i>).</p> <p>+ Chứng chỉ hành nghề luật sư và thẻ luật sư; chứng chỉ hành nghề đấu giá; chứng chỉ hành nghề quản tài viên; quyết định</p>	X	X

	<p>bổ nhiệm thừa phát lại và thẻ thừa phát lại đối với những người thuộc trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 6 Thông tư số 05/2025/TT-BTP;</p> <p>Chúng chỉ hành nghề hoặc các quyết định quy định tại điểm này phải kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 03 năm trở lên tương ứng với chức danh mà họ đảm nhận. Trường hợp người quản lý doanh nghiệp trong lĩnh vực luật sư, đấu giá, quản lý thanh lý tài sản, thừa phát lại mà không hưởng tiền lương hoặc người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp hằng tháng mà đang giao kết hợp đồng lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì không cần nộp kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội (<i>Không yêu cầu người yêu cầu nộp giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm</i>).</p> <p>+ Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh thời gian công tác pháp luật. Các giấy tờ quy định tại khoản này là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.</p> <p>Các giấy tờ quy định tại khoản này là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.</p>		
-	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng	x	x
-	Bản chính hoặc bản điện tử Giấy khám sức khoẻ do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	x
	<p>* Lưu ý: Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn xác minh hồ sơ không quá 15 ngày làm việc.		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, Phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn .			
2.7	- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tư pháp. - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định bổ nhiệm công chứng viên. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm công chứng viên.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Cán bộ TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

	(HC&BTTP) xử lý.			
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:			
	Xác minh tính hợp pháp của hồ sơ trong trường hợp cần thiết	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quá 15 ngày làm việc	Kết quả xác minh
B4	Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Quyết định bổ nhiệm công chứng viên Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm công chứng viên; Trình lãnh đạo Phòng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định bổ nhiệm công chứng viên hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm công chứng viên
B5	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B4, trực tiếp trình hoặc chuyên viên trình Giám đốc Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	Mẫu 05, Kết quả xác minh (nếu có) và Dự thảo Quyết định bổ nhiệm công chứng viên hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm công chứng viên đã ký nháy
B6	Xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên và chuyển kết quả văn thư phát hành văn bản	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm công chứng viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm công chứng viên
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản;	Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 05, 06; Quyết

	chuyên trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tư pháp		định bổ nhiệm công chứng viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm công chứng viên
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; kèm Quyết định bổ nhiệm công chứng viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm công chứng viên
<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Sở Tư pháp ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyên/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.CC.01.01	Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên  BM.CC.01.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Quyết định bổ nhiệm công chứng viên hoặc Văn bản thông báo của Sở Tư pháp về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm công chứng viên.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

II. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP (06 TTHC)

1. Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GĐTP.09
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt; + Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên. <p>Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ</p>	




	<p>chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn từ đủ 03 năm trở lên.</p> <p>+ Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự phải có chứng chỉ đã qua đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định.</p> <p>- Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp:</p> <p>+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;</p> <p>+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;</p> <p>+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</i></p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp.	x	
-	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.		x
-	Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp (<i>Không yêu cầu người đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp nộp Phiếu lý lịch tư pháp khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về lý lịch tư pháp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về lý lịch tư pháp</i>).	x	
-	Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.	x	

-	Chúng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự.		x
-	02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 6 tháng gần nhất) để phục vụ việc cấp thẻ.	x	
<p><i>Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình thẩm tra hồ sơ bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác, sử dụng thông tin trên cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp để thay thế Phiếu lý lịch tư pháp. - Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan giải quyết thủ tục hành chính có quyền yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu về lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của người đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan yêu cầu khi nhận được yêu cầu. Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính. 			
<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp kèm theo hồ sơ, Giám đốc Sở Tư pháp tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp thẻ giám định viên tư pháp. 		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính. - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh, Sở Tư pháp		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp; Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp; Thẻ giám định viên tư pháp. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc từ chối bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh xử lý.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên. - Trường hợp đủ điều kiện: Chuyển Quyết định, hồ sơ cho Sở Tư pháp để thực hiện cấp thẻ; - Trường hợp không đủ điều kiện: Ban hành Văn bản	UBND tỉnh	19 ngày	Mẫu 05; Quyết định bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc từ chối bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp.

	thông báo về việc từ chối bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả theo bước B11.			
B4	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh, chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xem xét xử lý	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Quyết định bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp kèm hồ sơ.
B5	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Quyết định bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp kèm hồ sơ.
B6	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh ký thẻ giám định viên tư pháp kèm Dự thảo Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp, dự thảo thẻ giám định viên tư pháp.	Chuyên viên Phòng HC&BTTP	04 ngày	Công văn trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp, dự thảo thẻ giám định viên tư pháp
B7	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy duyệt dự thảo kết quả giải quyết tại B6, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Công văn trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp, dự thảo thẻ giám định viên tư pháp.
B8	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết tại bước B7.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Công văn trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp, dự thảo thẻ giám định viên tư pháp.
B9	Phát hành văn bản gửi UBND tỉnh.	Văn thư	04 giờ	Công văn trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp, dự thảo thẻ giám định viên tư pháp.
B10	Xem xét, ký Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp và thẻ giám định viên tư	Chủ tịch UBND tỉnh	3 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp, dự thảo

	pháp. Chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.			thẻ giám định viên tư pháp
B11	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp; Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp; Thẻ giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc từ chối bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx

	BM.GĐTP.09.01	Mẫu Thẻ giám định viên  BM.GĐTP.09.01.doc
	BM.GĐTP.09.02	Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp  BM.GĐTP.09.02.doc
	BM.GĐTP.09.03	Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp  BM.GĐTP.09.03.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (lưu tại Sở Tư Pháp).	
-	Quyết định bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp; Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc từ chối bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp (lưu tại UBND tỉnh và Sở Tư Pháp).	
-	Phần mềm dịch vụ công (tham chiếu).	
<p>Hồ sơ được lưu tại UBND tỉnh, Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (Sở Tư pháp) thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


2. Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp








1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GĐTP.11
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</i> 	

	- Qua dịch vụ bưu chính công ích.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp theo mẫu – BM.GĐTP.11.01. Trường hợp thẻ bị mất hoặc có thay đổi nội dung ghi trên thẻ thì đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị chủ quản.	x	
-	Thẻ giám định viên tư pháp đang sử dụng trong trường hợp có sự thay đổi thông tin đã được ghi trên thẻ; thẻ giám định viên tư pháp trong trường hợp thẻ cũ bị hỏng.	x	
-	02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 06 tháng gần nhất) của người đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.	x	
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính. + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn <i>10 ngày làm việc</i> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. - Trong thời hạn <i>05 ngày làm việc</i> kể từ ngày nhận được đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp của Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. 		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i> - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không.</p>		

	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) tỉnh xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp hoặc

	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy.			Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4 theo thẩm quyền, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 ngày làm việc	Mẫu 05; Văn bản đề nghị cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp kèm dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp đã được ký nháy.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Mẫu 05; Văn bản đề nghị cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp kèm dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện: Gửi bản điện tử và nộp hồ sơ trình UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trường hợp không đủ điều	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	- Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp,

	kiện: Chuyên Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại thẻ giám định viên tư pháp đến Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			Thẻ giám định viên tư pháp - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại thẻ giám định viên tư pháp
B8	UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả cho Sở Tư pháp (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.
B11	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		



	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.GĐTP.11 .01	 BM.GĐTP.11.01.doc Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp
	BM.GĐTP.11 .02	 BM.GĐTP.11.02.doc Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, bản sao Thẻ giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp.	
-	Phần mềm dịch vụ công.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		





3. Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTP.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></p> <p>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</p> <p>- <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn.</i></p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	<i>Văn bản xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;</i>	x	
-	Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;	x	
-	<i>Bản chính Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;</i>	x	
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <p>+ Thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp: 23 ngày làm việc</p>		

	+ Thời gian giải quyết tại UBND tỉnh: 07 ngày làm việc.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i> - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. - <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn.</i> 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp. 			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn</i></p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp, dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	16 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo.
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo.đã được ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành.	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện: Gửi bản điện tử và nộp hồ sơ trình UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển Văn bản thông báo đến Bộ phận TN&TKQ tại	Sở Tư pháp; Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 05; Tờ trình kèm dự thảo Quyết định kèm theo hồ sơ. Hoặc mẫu 05, 06, Văn bản thông báo.

	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.				
B8	UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyên kết quả cho Sở Tư pháp (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).		UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp.
B9	Trả kết quả cho tổ chức		Công chức TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp.
<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyên sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>					
3	BIỂU MẪU				
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mẫu 02.docx

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp		
-	Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp.		
-	Phần mềm Dịch vụ công.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			






4. Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GĐTP.05
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	<p>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</i></p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn (đã đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình).</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	<i>Văn bản</i> đề nghị chuyển đổi;	x	
-	Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;	x	
-	<i>Bản chính</i> Quyết định cho phép thành lập Văn phòng đã được cấp;	x	
-	Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng.	x	
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>+ Thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp: 07 ngày làm việc.</p> <p>+ Thời gian giải quyết tại UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</p>		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></p> <p>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</p> <p>- <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn.</i></p>		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp Hà Tĩnh.		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình Văn	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo.

	<p>phòng giám định tư pháp, Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>			
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện: Gửi bản điện tử và nộp hồ sơ trình UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển Văn bản thông báo đến Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.	Sở Tư pháp; Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 05; Tờ trình kèm dự thảo Quyết định kèm theo hồ sơ. Hoặc mẫu 05, 06, Văn bản thông báo.
B8	UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả cho Sở Tư pháp (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại

				hình Văn phòng giám định tư pháp
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp
<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tình để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx







	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx
	Số theo dõi hồ sơ	
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	
-	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp.	
-	Phần mềm Dịch vụ công.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP - Sở Tư pháp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

5. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTP.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</i> - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - <i>Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.</i> 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động;	x	
-	Giấy đăng ký hoạt động cũ.	x	

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: <i>03 ngày làm việc</i> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i> - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. - <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn.</i>			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy đăng ký hoạt động (cấp lại). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn.</i> 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Giấy đăng ký hoạt động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo.
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B6	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Mẫu 05; Giấy đăng ký hoạt động hoặc dự Văn bản thông báo đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.	Văn thư	04 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo.
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo.
<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực</p>				






	hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/tra hồ sơ, kết quả giải quyết trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.	
-	Phần mềm Dịch vụ công.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		


6. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GĐTP.08
----------	--------------------------	-------------------

2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</i> - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Công Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	<i>Văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.</i>	X		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: <i>03 ngày làm việc</i> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i> - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. - <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp https://motcua.moj.gov.vn.</i> 			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy đăng ký hoạt động (cấp lại) - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Giấy đăng ký hoạt động. 			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ	Tổ chức; Công chức	Giờ hành	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ

	<p>chức hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn.</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	TN&TKQ	chính	theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Giấy đăng ký hoạt động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo.
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo đã được

				ký nháy.
B6	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Mẫu 05; Giấy đăng ký hoạt động hoặc dự Văn bản thông báo đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.	Văn thư	04 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo.
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo.
	<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> https://motcua.moj.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>			
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			 Mẫu 05.docx

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
-	Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Giấy đăng ký hoạt động		
-	Phần mềm dịch vụ công.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành./.			