

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 57 + 58

Ngày 01 tháng 3 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

28-11-2019- Quyết định số 5088/QĐ-UBND về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết nhóm thủ tục hành chính theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố và nhóm quy trình liên thông giữa sở, ban, ngành với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (đợt 3).

(Tiếp theo Công báo số 55 + 56)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 14

Chấm dứt hoạt động phân hiệu trường Trung cấp tại thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

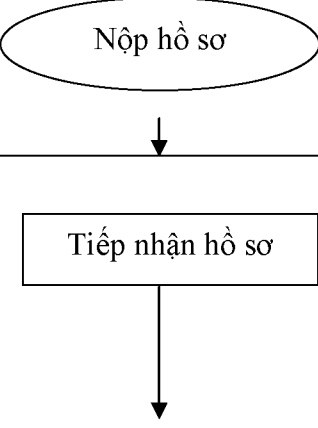
TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I	Đối với trường hợp bị chấm dứt hoạt động		
	<p>Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị chấm dứt và kèm theo một trong các văn bản sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng. - Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ. - Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời gian 36 tháng; + Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời gian 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. 	01	Bản chính
II	Đối với trường hợp đề nghị chấm dứt		
01	Văn bản đề nghị chấm dứt, nêu rõ lý do chấm dứt.	01	Bản chính
02	<p>Phương án chấm dứt phân hiệu trường Trung cấp, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phương án giải quyết tài sản. + Phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo 	01	Bản chính

viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật).		
--	--	--

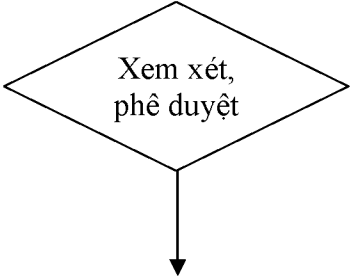
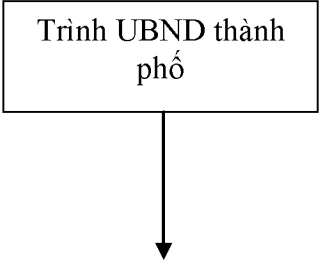
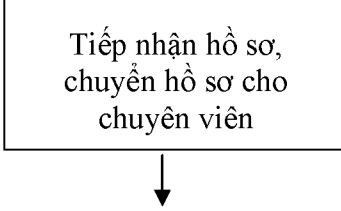
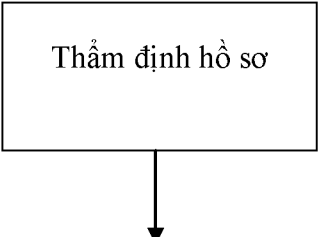
2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

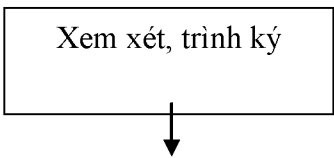
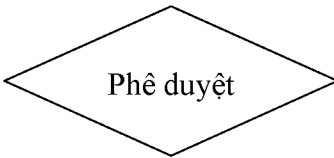
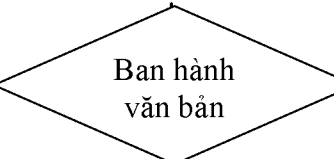
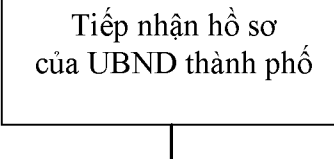
Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Sở LĐ-TBXH: 13 ngày làm việc - UBND Thành phố: 07 ngày làm việc	Không

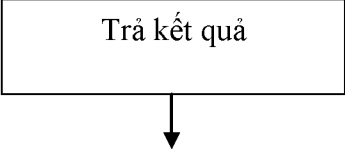
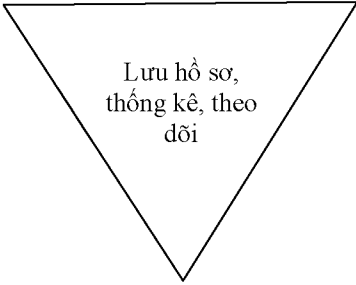
3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 01	Thành phần hồ sơ theo mục 01
		Bộ phận một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		BM 01 BM 02 BM 03 BM 04 BM 05	<p>+ Nếu hồ sơ <i>đầy đủ, hợp lệ</i> công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác</i> thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, nêu rõ lý do.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thụ lý ↓ </div>	Bộ phận một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 04 BM 05	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phân công thụ lý hồ sơ ↓ </div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 04 BM 05	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định; đề xuất giải quyết TTHC ↓ </div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	BM 01 BM 05 - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ lấy ý kiến phòng chuyên môn và đơn vị có liên quan Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ ↓ </div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký trình kết quả thụ lý thủ tục hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5		Lãnh đạo Sở	01+ $\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP.
B6		Bộ phận một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Tờ trình, Hồ sơ trình	Hồ sơ trình UBND thành phố gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Dự thảo Quyết định chấm dứt phân hiệu trường trung cấp. - Thành phần liên quan với thủ tục hành chính này
B7		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B8		Chuyên viên VP.UBND thành phố	02+ $\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý lại.
B9		Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định.
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định
B11		Phòng HC - TC VP. UBND thành phố	01 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan, gửi hồ sơ đã được phê duyệt cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B12		Văn thư - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả Bộ phận một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B13		Bộ phận một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân
B14		Bộ phận một cửa, Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		Sổ theo dõi hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận một cửa và Chuyên viên phòng GDNN có trách nhiệm lưu hồ sơ và thống kê các TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu trường Trung cấp
5	BM 05	Phương án chấm dứt hoạt động phân hiệu trường Trung cấp

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu trường Trung cấp
5	BM 05	Phương án chấm dứt hoạt động phân hiệu trường Trung cấp

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của UBND thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 15

Đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

tại thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi thay đổi (bản chính).	01	Bản chính

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Sở LĐ-TBXH: 3 ngày làm việc - UBND Thành phố: 2 ngày làm việc	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục 01	Thành phần hồ sơ theo mục 01

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	chính	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục 01	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, nêu rõ lý do.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thụ lý</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01 Theo mục 01	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm định; đề xuất giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 04 - Dự thảo kết quả	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ lấy ý kiến phòng chuyên môn và đơn vị có

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					liên quan Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ </div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký trình kết quả thụ lý thủ tục hành chính
B5	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 5px; left: 5px; right: 5px; bottom: 5px; text-align: center;"> Xem xét, phê duyệt </div> <div style="position: absolute; bottom: 5px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);"> </div> </div>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trình UBND thành phố </div>	Bộ phận một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc	Tờ trình, Hồ sơ trình	Hồ sơ trình UBND thành phố gồm: - Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Dự thảo Quyết định chấm dứt phân hiệu trường trung cấp. - Thành phần liên quan với thủ tục hành chính này
B7		Phòng	02 giờ		Tiếp nhận kiểm tra

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	HC-TC VP.UBND thành phố	làm việc		thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	1/2 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình, trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý lại.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở LĐ-TBXH.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ban hành văn bản</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng HCTC VP. UBND thành phố	02 giờ làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan, gửi hồ sơ đã được phê

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		phổ			duyet cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của UBND thành phố</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả Bộ phận một cửa.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trả kết quả</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bộ phận một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân
B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ, thống kê,</div>	Bộ phận một cửa, Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		Sổ theo dõi hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận một cửa và Chuyên viên phòng GDNN có trách nhiệm lưu hồ sơ và thống kê các TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp

5. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của UBND thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 16

Bổ nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần và danh sách trích ngang.	02	Bản chính
02	Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
03	Bản sao chứng thực chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần.	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
04	Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh màu 4cm x 6cm chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng, đóng dấu giáp lai và xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	02	Bản chính
05	Phiếu lý lịch tư pháp.	02	Bản chính
06	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.	02	Bản chính

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Y tế TPHCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

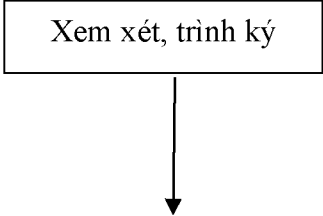
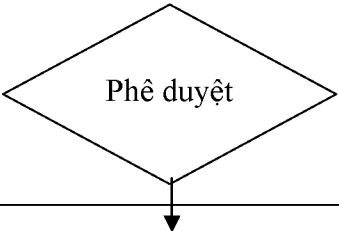
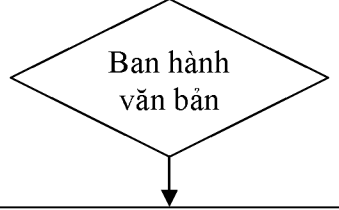
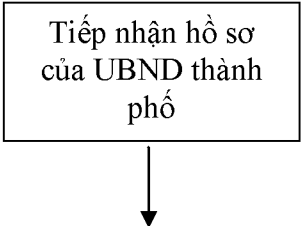
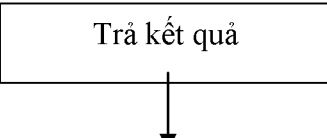
3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

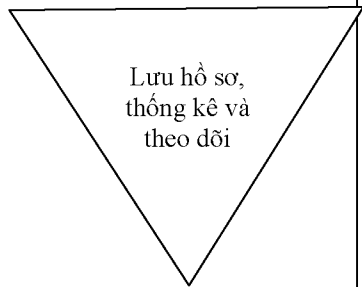
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Y tế		BM 01 BM 02 BM 03 Thành phần hồ sơ theo mục I	Nếu hồ sơ <i>đầy đủ</i> , công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ, chưa chính xác</i> thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Y tế	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02 Thành phần hồ sơ theo mục I	Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01 BM 02 Thành phần hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 02 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 02 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, phê duyệt</div>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phát hành văn bản</div>	Văn thư Sở Y tế	02 giờ làm việc	Văn bản	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tư

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				lấy ý kiến	pháp
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, thẩm định hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Sở Tư pháp	04 ngày làm việc	Văn bản ý kiến	Có ý kiến thẩm định hồ sơ bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Công chức thụ lý hồ sơ của Sở Y tế tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy Kiểm tra lại sản phẩm trong giai đoạn này có bao gồm TB từ chối nêu rõ lý do không → nếu có đề nghị nêu đầy đủ hoặc nêu tóm tắt xem xét, ký nháy dự thảo kết quả
B10	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 50%; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"> <div style="text-align: center; padding: 5px;">Xem xét, phê duyệt</div> </div> </div>	Lãnh đạo Sở	01+ $\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	↓			quyết thủ tục hành chính	quả giải quyết TTHC cho UBND thành phố: - Nếu hồ sơ ĐẠT: Ký phê duyệt kết quả - Nếu hồ sơ KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình UBND thành phố</div> ↓	Văn thư Sở Y tế	1/2 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Y tế ký duyet	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND thành phố: - Tờ trình của Sở Y tế - Dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần. Thành phần liên quan đến hoạt động cấp phép đối với thủ tục hành chính này
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận, chuyển hồ sơ</div> ↓	Phòng HC-TC VP. UBND thành phố	1/2 ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét xử lý</div> ↓	Chuyên viên VP. UBND thành phố	01+ 1/2 ngày làm việc	Lập hồ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				sơ trình	phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế xử lý lại.
B14		Lãnh đạo VP. UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định bổ nhiệm hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế.
B15		Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Giấy phép, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký quyết định bổ nhiệm.
B16		Phòng HC-TC VP. UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Y tế
B17		Văn thư Sở Y tế	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B18		Bộ phận một cửa - Sở Y tế	Giờ hành chính	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B19	 Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Sở Y tế		Lưu hồ sơ theo mục 5	Thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị.

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.		Quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần
4	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.
- Thông tư số 02/2014/TT-BYT ngày 15 tháng 01 năm 2014 của Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng

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

- Thông tư số 06/2019/TT-BYT ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cơ quan, tổ chức thực hiện, nội dung, thời gian đào tạo để cấp chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định pháp y, pháp y tâm thần.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 17

Miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

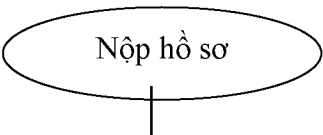
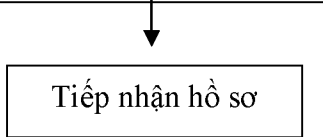
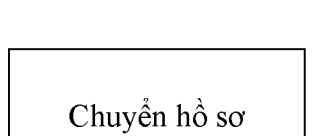
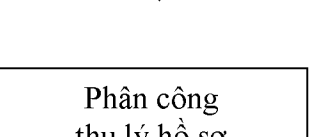
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức đã đề nghị bổ nhiệm người đó.	02	Bản chính
02	Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 10 của Luật giám định tư pháp.	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Y tế TPHCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

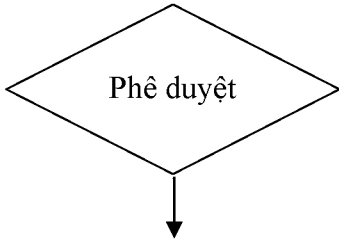
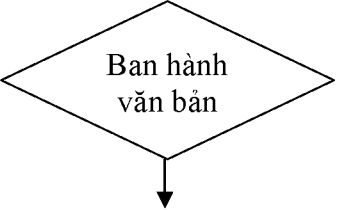
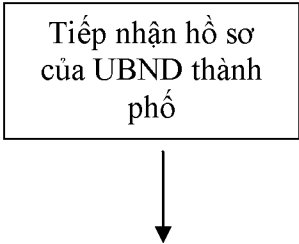
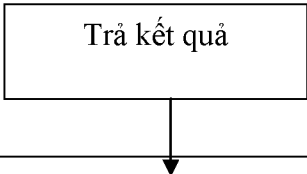
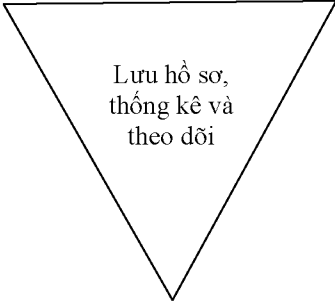
3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
		Bộ phận một cửa - Sở Y tế		BM 01 BM 02 BM 03 Thành phần hồ sơ theo mục I	+ Nếu hồ sơ <i>đầy đủ</i> , công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ, chưa chính xác</i> thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
		Bộ phận một cửa - Sở Y tế		02 giờ làm việc	BM 01 Thành phần hồ sơ theo mục I
B2		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01 Thành phần hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Xem xét, kiểm tra hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp </div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, lập tờ trình, dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở </div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc		- Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Xem xét, phê duyệt </div>	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc		Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, ký duyệt văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Phát hành văn bản </div>	Văn thư Sở Y tế	02 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Có ý kiến đối với văn bản đề nghị </div>	Sở Tư pháp	03 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến	Có ý kiến bằng văn bản đối với văn bản đề nghị của Sở Y tế

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	<p>Công chức thụ lý hồ sơ của Sở Y tế tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</p>
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo kết quả
B10	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">Xem xét, phê duyệt</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	<p>Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP.</p> <p>Trường hợp hồ sơ KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do</p>
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình UBND thành phố</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Sở Y tế	02 giờ làm việc	<p>Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được</p>	<p>Hồ sơ trình UBND thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Y tế - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Thành phần liên quan đến miễn nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần.
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận, chuyển hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng HC-TC VP. UBND thành phố	1/2 ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét xử lý</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên VP. UBND thành phố	1/2 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế xử lý lại.
B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo VP. UBND thành phố	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định miễn nhiệm hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B15		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc	Giấy phép, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký quyết định miễn nhiệm.
B16		Phòng HC-TC VP. UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Y tế
B17		Văn thư Sở Y tế	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B18		Bộ phận một cửa - Sở Y tế	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân
B19		Chuyên viên Sở Y tế		Lưu hồ sơ theo mục 5	Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị theo quy định.

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 02/2014/TT-BYT ngày 15 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần.
- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 18

Giải quyết việc người nước ngoài thường trú tại Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A	Hồ sơ phải nộp.		
I	Hồ sơ của người xin nhận con nuôi:	01 bộ	
01	Đơn xin nhận con nuôi.	Mẫu TP/CN- 2014/CN.0 2	Bản chính
02	Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế.		Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
03	Phiếu Lý lịch tư pháp (được cấp chưa quá 06 tháng).		Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
04	Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân.		Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
05	Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp (được cấp chưa quá 06 tháng).		- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu; - Trường hợp cha dưỡng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô,

			cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi thì được miễn giấy này.
06	Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp (được cấp chưa quá 06 tháng).	TP/CN-2011/CN.06	- Bản chính; - Trường hợp cha dưỡng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi thì được miễn giấy này.
II	Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi.	01 bộ	
01	Giấy khai sinh.		Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
02	Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp.		Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
03	02 tấm ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng.		
04	Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi.		Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
05	Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với		Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

	người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự.		
06	Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.		Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
B.	Hồ sơ xuất trình.		
	Thẻ thường trú của người nước ngoài.		Bản chính (<i>công chức tiếp nhận hồ sơ chụp lại và lưu bản chụp vào hồ sơ tiếp nhận</i>)

***** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người nhận con nuôi phải có đủ các điều kiện như sau:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên (không áp dụng đối với trường hợp cha đẻng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi);

+ Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi (không áp dụng đối với trường hợp cha đẻng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi);

+ Có tư cách đạo đức tốt.

- Những người sau đây không được nhận con nuôi:

+ Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

+ Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

+ Đang chấp hành hình phạt tù;

+ Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

- Người được nhận làm con nuôi:

+ Là trẻ em dưới 16 tuổi hoặc;

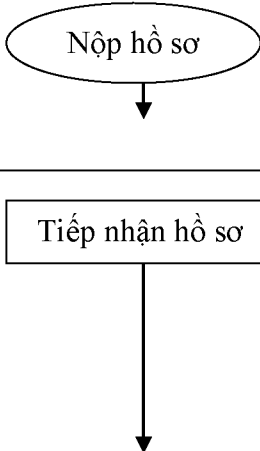
+ Là người từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi nếu được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi;

+ Một người chỉ được làm con nuôi của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3.	35 ngày (tương đương 26 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ và lấy ý kiến: 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Ủy ban nhân dân thành phố quyết định: 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc), kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.	Có


3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

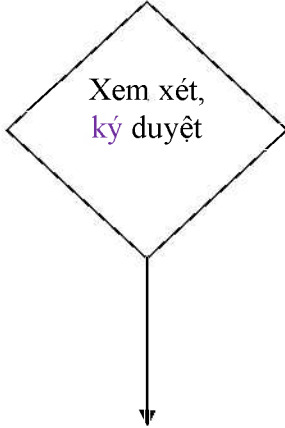
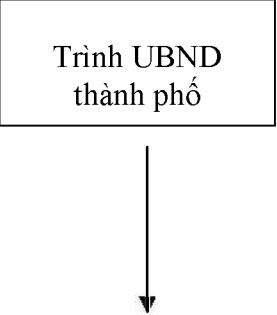
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1		Người nhận con nuôi	Giờ hành chính	Theo Mục 1	Nộp hồ sơ trực tiếp. Thành phần hồ sơ theo Mục 1.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp		BM 01 BM 02 BM 03 Theo Mục 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 1 của hồ sơ và chuyển Phòng Hộ tịch-

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>định.</p> <p>+ Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ theo BM01.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo BM02.</p> <p>Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận bằng văn bản (nêu rõ lý do) theo BM03</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Theo mục số 1	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	04 giờ làm việc	BM 01 BM 04 BM 05	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và lãnh đạo phòng phân công phân công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm định hồ sơ, Dự thảo Thư mời/ Công văn xác minh/ bổ sung</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình, Dự thảo văn bản - Thư mời/ Công	Thẩm định hồ sơ. 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ theo mục

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				văn xác minh hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	<p>1;</p> <p>b) Căn cứ thẩm định: theo quy định 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hợp lệ và đầy đủ: Trình Lãnh đạo Phòng Hộ tịch-quốc tịch ký thư mời để lấy ý kiến của người liên quan; - Hồ sơ cần xác minh hồ sơ: Trình Lãnh đạo Phòng Hộ tịch-quốc tịch ký Công văn xác minh. Thực hiện trình Công văn xác minh đồng thời với bước gửi thư mời để lấy ý kiến của người liên quan. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do). <i>(chuyển sang Bước 9 nếu có)</i> - Công chức trình dự thảo Thư mời/ Công văn xác minh/ bổ sung

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, ký duyệt ↓	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình; - Dự thảo Thư mời/ Công văn xác minh/ bổ sung	Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình Thư mời/ Công văn xác minh/ bổ sung
B5	Ban hành văn bản ↓	Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Hồ sơ liên quan được lãnh đạo Phòng Hộ tịch	Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, phát hành Thư mời/ Công văn xác minh/ bổ sung
B6	Lấy ý kiến của người liên quan và hoàn thiện hồ sơ ↓	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 + ½ ngày làm việc	BM 01 BM 04 BM 05 BM 06 - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung hồ sơ hoặc xác minh. - Dự thảo Tờ trình, kết quả giải quyết (Quyết định cho nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi /dự thảo văn bản từ chối). - Hồ sơ trình.	- Lấy ý kiến của người liên quan theo biểu mẫu quy định (<i>Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày lấy ý kiến, người được lấy ý kiến có quyền thay đổi ý kiến về việc cho trẻ em làm con nuôi, sau đó thì không còn quyền này.</i>) - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, người được lấy ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi và không thay đổi ý kiến: Dự thảo tờ trình và Quyết định cho nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn


Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</p> <p>- Hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ, không đảm bảo yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục, người có liên quan không đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi ...:</p> <p>Dự thảo tờ trình và văn bản từ chối trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ cần bổ sung, xác minh: Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC thông báo bổ sung hoặc công văn xác minh (Quay lại bước 5, nếu có)</p>
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, trình ký  </div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi hồ sơ đến UBND thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B8		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<p>-Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Quyết định cho nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi /dự thảo văn bản từ chối).</p> <p>- Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.</p>	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP:</p> <p>- Nếu hồ sơ ĐẠT: Ký phê duyệt kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
B9		Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	<p>-Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Quyết định cho nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi /dự thảo văn bản từ chối).</p>	<p>Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, phát hành Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>- Tờ trình của Sở Tư pháp</p> <p>- Dự thảo Quyết định cho nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi /dự thảo văn bản từ chối.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> ↓ </div>	<p style="text-align: center;">Phòng HC-TC VP.UBND thành phố</p>	<p style="text-align: center;">01 ngày làm việc</p>	<p>Tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Tư pháp - Dự thảo Quyết định cho nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi /dự thảo văn bản từ chối. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này 	<p>Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ trực tiếp cho Chuyên viên được phân công xử lý.</p>
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm tra hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> ↓ </div>	<p style="text-align: center;">Chuyên viên VP.UBND thành phố</p>	<p style="text-align: center;">04 ngày làm việc</p>	<p>Lập hồ sơ trình</p>	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					- Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tư pháp xử lý lại
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: Ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố Quyết định cho nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi /Văn bản từ chối.
B13	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">Phê duyệt</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Hồ sơ duyệt ký	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. Ký Quyết định cho nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi /Văn bản từ chối.
B14	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">Ban hành văn bản</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng HC –TC VP.UBND thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp.
B15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư - Sở Tư pháp	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, chuyển công chức phòng chuyên môn
B16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình lãnh đạo ký Thông báo, dự thảo Biên bản bàn giao trẻ</div>	Công chức Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	Thông báo cho cha mẹ nuôi đến Sở Tư pháp để	Trình lãnh đạo phòng xem và ký tờ Thông báo,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	↓			nhận con nuôi; Biên bản bàn giao con nuôi (để giao Quyết định cho nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi)	duyet nội dung Biên bản bàn giao trẻ.
B17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ký Thông báo</div> ↓	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc		Ký từ Thông báo, duyet nội dung Biên bản bàn giao trẻ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả kết quả</div> 	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt; Biên bản bàn giao con nuôi (nếu có); Kết quả	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn. Trả kết quả cho cá nhân và chuyển kết quả cho công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>- Bộ phận 1 cửa vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi; Trưởng Bộ phận 1 cửa, cha mẹ nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng ký Biên bản bàn giao trẻ; Sổ đăng ký nuôi con nuôi; Trả kết quả; Cấp Giấy giới thiệu làm hộ chiếu (nếu có).</p>
B19	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</p> </div>	Công chức Sở Tư pháp		Lưu hồ sơ theo mục 5	<p>Thống kê và theo dõi.</p> <p>Công chức Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.</p>

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4	BM 04	Đơn xin nhận con nuôi.
5	BM 05	Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp.
6	BM 06	Mẫu Biên bản lấy ý kiến của cha, mẹ đẻ hoặc người giám hộ về việc cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài.

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4	BM 04	Đơn xin nhận con nuôi
5	BM 05	Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp
6	BM 06	Mẫu Biên bản lấy ý kiến của cha, mẹ đẻ hoặc người giám hộ về việc cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Nuôi con nuôi năm 2010.
- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi.
- Nghị định 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/11/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ

chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/11/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 19

Hợp nhất Văn phòng công chứng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

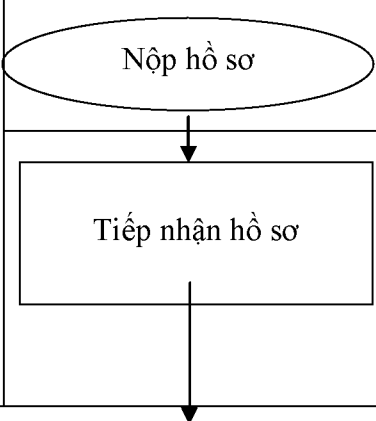
TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Hợp đồng hợp nhất Văn phòng Công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng được hợp nhất; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng hợp nhất; thời gian thực hiện hợp nhất; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng được hợp nhất sang Văn phòng công chứng hợp nhất; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng hợp nhất; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng được hợp nhất và các nội dung khác có liên quan. Mỗi Văn phòng công chứng hợp nhất cử một Công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng hợp nhất.	01	Bản chính
02	Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng Công chứng được hợp nhất tính đến ngày đề nghị hợp nhất.	01	Bản chính
03	Biên bản kiểm kê các hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng được hợp nhất.	01	Bản chính
04	Danh sách các Công chứng viên hợp danh và Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng được hợp nhất.	01	Bản chính

05	Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng được hợp nhất.	01 Quyết định cho phép thành lập, 01 giấy đăng ký hoạt động/Văn phòng công chứng	Bản chính
----	---	--	-----------

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ



Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TP. HCM, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	35 ngày (tương đương 26 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Tại Sở Tư pháp là 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội Công chứng viên thành phố và trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định. - Tại Ủy ban nhân dân thành phố: Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc), kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1.
	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	BM 01 BM 02 BM 03		+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.	

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Chuyển hồ sơ</div> ↓	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Theo mục số 1	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> ↓	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Xem xét kiểm tra hồ sơ, Dự thảo công văn lấy ý kiến Hội Công chứng viên thành phố</div> ↓	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 + ½ ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Văn bản đề nghị Hội Công chứng viên Thành phố có ý kiến	Thẩm định hồ sơ. 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ theo mục 1; b) Căn cứ thẩm định: theo quy định 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ

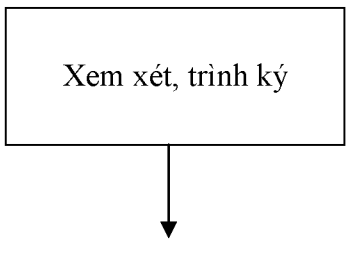
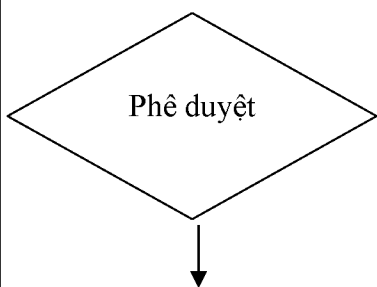
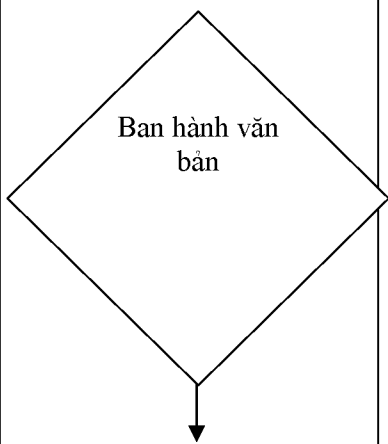
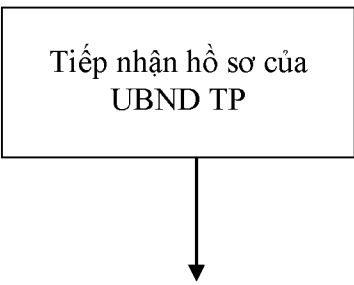
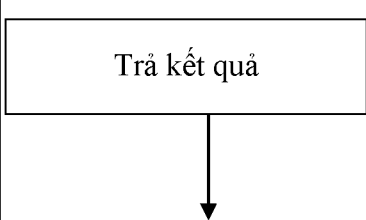
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				về hồ sơ hợp nhất Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Dự thảo văn bản, Hồ sơ trình	sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Văn bản đề nghị Hội Công chứng viên Thành phố có ý kiến về hồ sơ hợp nhất Văn phòng công chứng. b) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - Dự thảo công văn lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình lấy ý kiến Hội Công chứng viên thành phố, ký văn vào dự thảo công văn
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ký duyệt</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - Dự thảo công văn lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở xem xét, ký công văn lấy ý kiến Hội Công chứng viên thành phố
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ban hành văn bản</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Hồ sơ liên quan được	Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, phát hành gửi công văn cho Hội

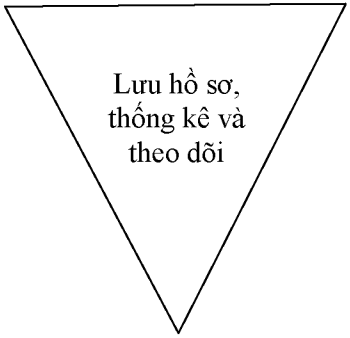
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt	Công chứng viên thành phố
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, có ý kiến về hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	Hội Công chứng viên thành phố	04 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến về hồ sơ hợp nhất Văn phòng công chứng	Xem xét, có ý kiến về hồ sơ hợp nhất Văn phòng công chứng
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Trình hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01+1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình; - Dự thảo kết quả. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này. - Văn bản từ chối, có nêu rõ 	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				lý do.	
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, ký nháy văn bản </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01+1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi hồ sơ đến UBND thành phố
B10	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"> Xem xét, phê duyệt </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình; - Dự thảo kết quả. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này. - Văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ ĐẠT: Ký phê duyệt kết quả. - Nếu hồ sơ KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Trình UBND thành phố </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	-Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục	Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, phát hành Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				hành chính và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.	được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt. Hồ sơ gồm - Tờ trình của Sở Tư pháp. - Dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này. - Văn bản từ chối, có nêu rõ lý do (nếu có).
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	Phòng HC-TC VP.UB ND thành phố	01 ngày làm việc	Tài liệu liên quan: - Tờ trình của Sở Tư pháp. - Dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan, và chuyển hồ sơ trực tiếp cho Chuyên viên được phân công xử lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				<p>công chứng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này - Văn bản từ chối, có nêu rõ lý do (nếu có). 	
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm tra hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Chuyên viên VP.UB ND thành phố	04 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyên trả hồ sơ cho Sở Tư pháp xử lý lại

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B14		Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: Ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định
B15		Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Hồ sơ duyệt ký	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. Ký Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng/ văn bản từ chối.
B16		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp.
B17		Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B18		Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B19	 Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Sở Tư pháp		Lưu hồ sơ theo mục 5	Thống kê và theo dõi.

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	/	Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng / văn bản từ chối.

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	/	Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng / văn bản từ chối.
5	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng năm 2014.
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 20

Sáp nhập Văn phòng công chứng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

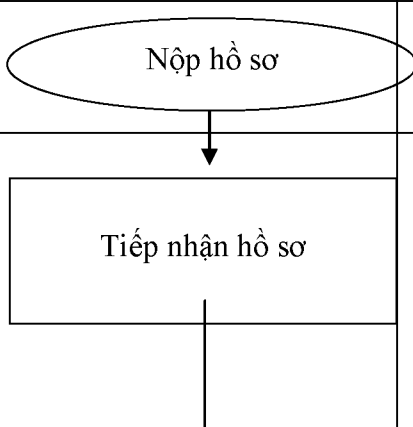
TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Hợp đồng sáp nhập Văn phòng Công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng Công chứng bị sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng Công chứng nhận sáp nhập; thời gian thực hiện sáp nhập; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng Công chứng bị sáp nhập sang Văn phòng Công chứng nhận sáp nhập; phương án sử dụng lao động của Văn phòng Công chứng nhận sáp nhập; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng Công chứng bị sáp nhập và các nội dung khác có liên quan. Mỗi Văn phòng Công chứng sáp nhập cử một Công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng sáp nhập.	01	Bản chính
02	Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng tính đến ngày đề nghị sáp nhập.	01	Bản chính
03	Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng Công chứng.	01	Bản chính
04	Danh sách các Công chứng viên hợp danh và Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng Công chứng.	01	Bản chính
05	Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng Công chứng.	01 Quyết định cho phép	Bản chính


		thành lập, 01 giấy đăng ký hoạt động/Văn phòng Công chứng.	
--	--	---	--

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	35 ngày (tương đương 26 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trong thời hạn 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc), kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội Công chứng viên và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định. - Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc), kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

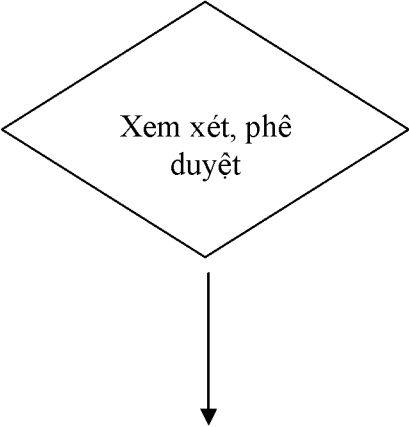
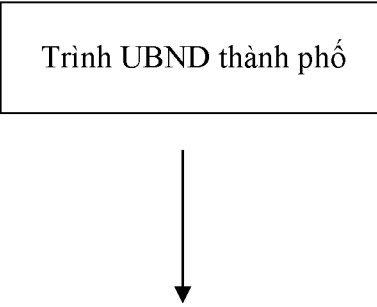
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	 <p>Nộp hồ sơ</p>	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1.
	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp		BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo


Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>mục 1 của hồ sơ và chuyển phòng Tổ chức thẩm định.</p> <p>+ Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ theo BM01.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo BM02.</p> <p>Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận bằng văn bản (nêu rõ lý do) theo BM03</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Chuyển hồ sơ</div> 	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Theo mục số 1	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	04 giờ làm việc	Theo mục số 1	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công phân công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét kiểm tra hồ sơ hồ sơ, Dự thảo công văn lấy ý kiến Hội Công chứng viên thành phố</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 + ½ ngày làm việc	<p>Dự thảo Tờ trình, Văn bản đề nghị Hội Công chứng viên Thành phố có ý kiến về hồ sơ sáp nhập Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.</p> <p>- Dự thảo văn bản, Hồ sơ trình</p>	<p>Thẩm định hồ sơ.</p> <p>1. Nội dung thẩm định:</p> <p>a) Tính hợp pháp của hồ sơ theo mục 1;</p> <p>b) Căn cứ thẩm định: theo quy định.</p> <p>2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Văn bản đề nghị Hội Công chứng viên Thành phố có ý kiến về hồ sơ sáp nhập Văn phòng công chứng.</p>

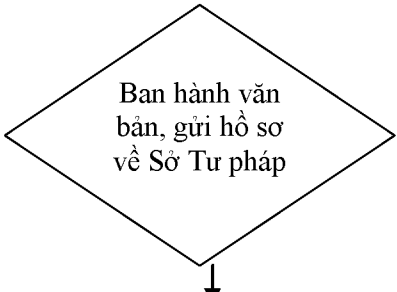
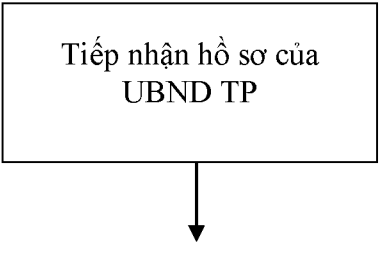
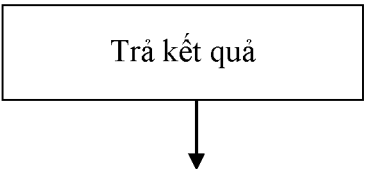
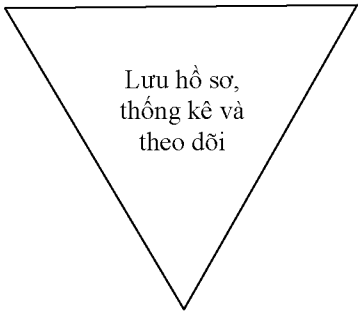
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					b) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - Dự thảo công văn lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình lấy ý kiến Hội Công chứng viên thành phố, ký văn vào dự thảo công văn
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ký duyệt</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - Dự thảo công văn lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở xem xét, ký công văn lấy ý kiến Hội Công chứng viên thành phố, ký văn vào dự thảo công văn
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ban hành văn bản</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Hồ sơ liên quan được lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt	Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, phát hành gửi công văn cho Hội Công chứng viên thành phố
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, có ý kiến về hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Hội Công chứng viên thành	04 ngày	Văn bản có ý kiến về hồ sơ sáp nhập Văn	Xem xét, có ý kiến về hồ sơ sáp nhập Văn phòng công chứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		phó		phòng công chứng	
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01+1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này. - Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. 	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, ký nháy văn bản</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01+1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi hồ sơ đến UBND thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10		Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này. - Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. 	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ ĐẠT: Ký phê duyệt kết quả. - Nếu hồ sơ KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B11		Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.	<p>Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, phát hành Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Tư pháp. - Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</p> </div> 	Phòng HC-TC VP.UBN D thành phố	01 ngày làm việc	<p>Tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Tư pháp. - Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này 	<p>Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên được phân công xử lý.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm tra hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	04 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tư pháp xử lý lại
B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: Ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định
B15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phê duyệt</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Hồ sơ duyệt ký	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan . - Ký phê duyệt Quyết định cho phép sáp nhập hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B16		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp.
B17		Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B18		Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức.
B19		Chuyên viên Sở Tư pháp		Lưu hồ sơ theo mục 5	Thống kê và theo dõi.

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	/	Quyết định cho phép sáp nhập / văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	/	Quyết định cho phép sáp nhập / văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
5	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015).

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng (có hiệu lực từ ngày 01/5/2015).

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

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2015).

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 21

Chuyển nhượng Văn phòng công chứng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Hợp đồng chuyên nhượng Văn phòng công chứng, trong đó có nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; tên, số Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giá chuyên nhượng, việc thanh toán tiền và bàn giao Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác có liên quan (Hợp đồng chuyên nhượng Văn phòng công chứng phải có chữ ký của công chứng viên hợp danh đại diện cho các công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng, các công chứng viên nhận chuyển nhượng và phải được công chứng).	01	Bản chính
02	Văn bản cam kết của các công chứng viên nhận chuyển nhượng về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, tiếp nhận toàn bộ yêu cầu công chứng đang thực hiện và hồ sơ đang được lưu trữ tại Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
03	Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

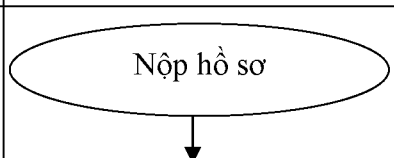
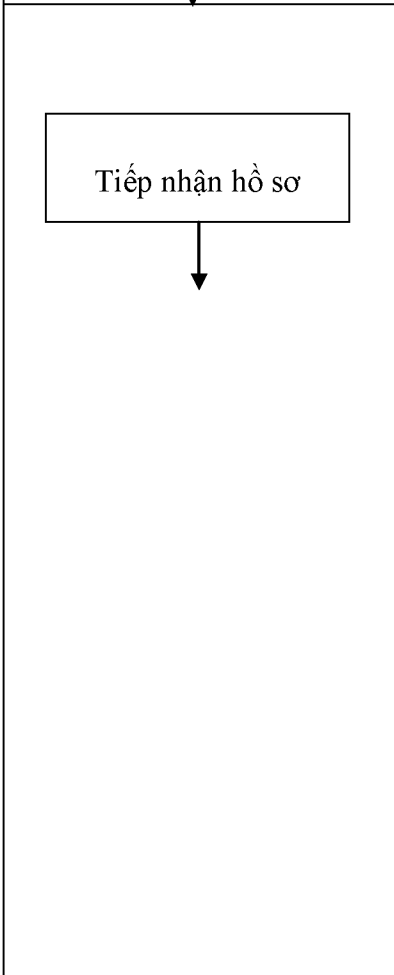
04	Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với công chứng viên nhận chuyển nhượng dự kiến là Trương Văn phòng công chứng.	01 Quyết định bổ nhiệm/công chứng viên. 01 (bộ) giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với công chứng viên nhận chuyển nhượng dự kiến là Trương Văn phòng công chứng.	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
05	Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.	01 Quyết định cho phép thành lập và 01 giấy đăng ký hoạt động.	Bản chính
06	Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.	01	Bản chính

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ


Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	35 ngày (tương đương 26 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trong thời hạn 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc), kể từ	Không

	<p>ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội Công chứng viên và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể, từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.</p>	
--	--	--

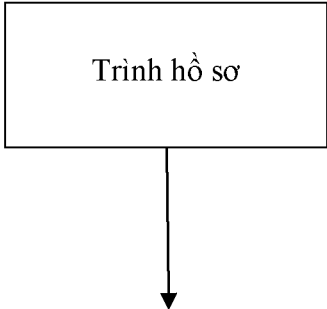
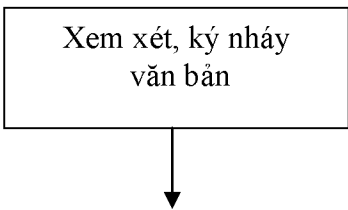
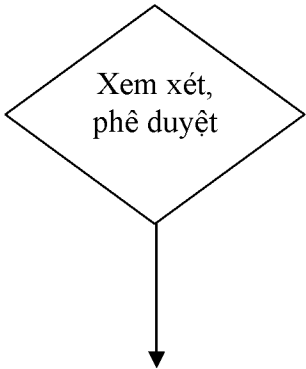
3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC


Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	 <p>Nộp hồ sơ</p>	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1.
	 <p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 1 của hồ sơ và chuyển phòng Tổ chức thẩm định.</p> <p>+ Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ theo BM01.</p> <p>+ Nếu hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Theo mục số 1	<p>chưa đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo BM02.</p> <p>Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận bằng văn bản (nêu rõ lý do) theo BM03</p> <p>Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.

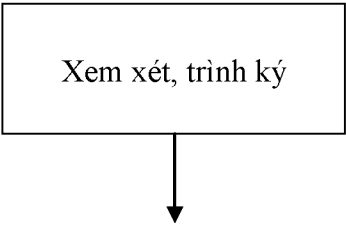
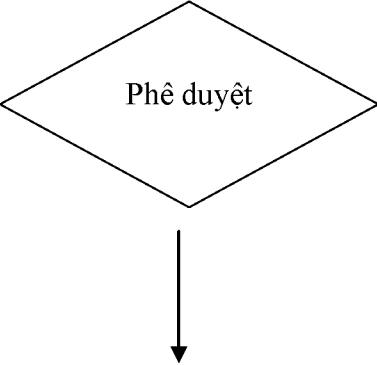
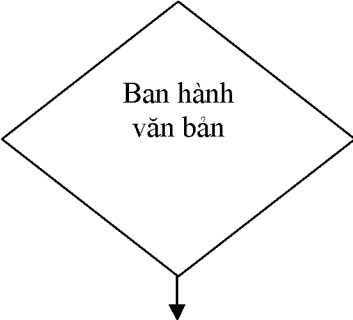
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	<div data-bbox="304 495 639 734" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Xem xét kiểm tra hồ sơ hồ sơ, Dự thảo công văn lấy ý kiến Hội Công chứng viên thành phố</p> </div> <div data-bbox="453 734 475 831" style="text-align: center;">  </div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 + ½ ngày làm việc	<p>Dự thảo Tờ trình, văn bản đề nghị Hội Công chứng viên TP có ý kiến về hồ sơ chuyên nhượng Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.</p> <p>- Dự thảo văn bản, Hồ sơ trình</p>	<p>Thẩm định hồ sơ.</p> <p>1. Nội dung thẩm định:</p> <p>a) Tính hợp pháp của hồ sơ theo mục 1;</p> <p>b) Căn cứ thẩm định: theo quy định</p> <p>2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Văn bản đề nghị Hội Công chứng viên Thành phố có ý kiến về hồ sơ hợp nhất Văn phòng công chứng.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					từ chối (nếu rõ lý do).
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - Dự thảo công văn lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình lấy ý kiến Hội Công chứng viên thành phố, ký văn vào dự thảo công văn
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ký duyệt</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - Dự thảo công văn lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở xem xét, ký công văn lấy ý kiến Hội Công chứng viên thành phố, ký văn vào dự thảo công văn
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ban hành văn bản</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Hồ sơ liên quan được lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt	Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, phát hành gửi công văn cho Hội Công chứng viên thành phố
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, có ý kiến về hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Hội Công chứng viên Thành phố	04 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến về hồ sơ chuyên nhượng Văn phòng công	Xem xét, có ý kiến về hồ sơ chuyên nhượng Văn phòng công chứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				chứng	
B8		Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01+1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình; - Dự thảo kết quả. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này. - Văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. 	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B9		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 + 1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi hồ sơ đến UBND thành phố
B10		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình; - Dự thảo kết quả. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục 	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP: - Nếu hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				hành chính này. - Văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	ĐẠT: Ký phê duyệt kết quả. - Nếu hồ sơ KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 20px auto; width: 200px;"> Trình UBND thành phố </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	-Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.	Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, phát hành Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt. Hồ sơ gồm: - Tờ trình của Sở Tư pháp. - Dự thảo Quyết định cho phép chuyên nhượng Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ↓ </div>	Phòng HC-TC VP.UBN D thành phố	01 ngày làm việc	Tài liệu liên quan: - Tờ trình của Sở Tư pháp. - Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên được phân công xử lý.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm tra hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ↓ </div>	Chuyên viên VP.UBN D thành phố	04 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tư pháp xử lý lại
B14		Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: Ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định
B15		Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Hồ sơ duyệt ký	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. Ký phê duyệt Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
B16		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trả kết quả</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.
B19	<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center;">Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</div>	Chuyên viên Sở Tư pháp		Lưu hồ sơ theo mục 5	Thống kê và theo dõi.

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	/	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng / văn bản từ chối.

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

4	/	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng / văn bản từ chối.
5	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng năm 2014.

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

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

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 22

Thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị thành lập (phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người xin phép thành lập Văn phòng; Họ và tên thành viên hợp danh, thành viên góp vốn; Tên gọi, địa chỉ trụ sở dự kiến của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Cam kết về việc tuân thủ pháp luật trong quá trình hoạt động).	01	Bản chính
02	Quyết định bổ nhiệm Giám định viên Tư pháp.	01/Giám định viên Tư pháp	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
03	Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp, phải có các nội dung chủ yếu sau: * Đối với Văn phòng Giám định Tư pháp hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Tên gọi, địa chỉ trụ sở dự kiến của Văn phòng; lĩnh vực giám định tư pháp; Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng; Danh sách giám định viên tư pháp làm việc theo chế độ hợp đồng (nếu có); Quy định về việc sử dụng giám định	01	Bản chính

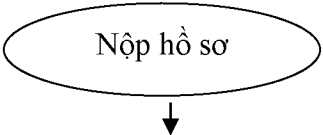
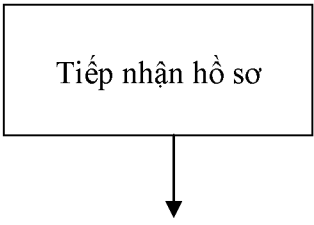
	<p>viên tư pháp; Quyền và nghĩa vụ của Văn phòng; Chế độ thông tin, báo cáo; Hiệu lực thi hành.</p> <p>* Đối với Văn phòng Giám định Tư pháp hoạt động theo loại hình công ty hợp danh: ngoài các nội dung như dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân, còn bao gồm những nội dung chủ yếu sau đây: họ và tên thành viên hợp danh, thành viên góp vốn (nếu có); phần vốn góp của thành viên hợp danh, thành viên góp vốn (nếu có); quyền và nghĩa vụ của thành viên hợp danh, thành viên góp vốn (nếu có); Cơ cấu tổ chức quản lý; thể thức thông qua quyết định của Văn phòng; Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho thành viên hợp danh, thành viên góp vốn và nhân viên; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ, phân chia lợi nhuận; các trường hợp chấm dứt hoạt động và thủ tục thanh lý tài sản; Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế; họ và tên, chữ ký của thành viên hợp danh; Các nội dung khác do các thành viên hợp danh thỏa thuận không trái với quy định của pháp luật.</p>		
04	<p>Đề án thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp phải nêu rõ mục đích thành lập; dự kiến về tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở; điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện.</p>	01	Bản chính

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	<p>45 ngày (tương đương 33 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trong thời hạn 30 ngày (tương đương 22 ngày làm việc), kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan</p>	Không

	<p>chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc), kể từ ngày hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.</p>	
--	--	--

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1.
		Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 1 của hồ sơ và chuyển phòng Tổ chức thẩm định.</p> <p>+ Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ theo BM01.</p> <p>+ Nếu hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chưa đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo BM02. Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận bằng văn bản (nêu rõ lý do) theo BM03.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Chuyển hồ sơ</div> ↓	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Theo mục số 1	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> ↓	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Thẩm định hồ sơ</div> ↓	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 + 1/2 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Văn bản đề nghị người đứng đầu	* Thẩm định hồ sơ: 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ. b) Căn cứ thẩm định theo mục

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp có ý kiến về hồ sơ thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp hoặc văn bản từ chối.	1. 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp có ý kiến về hồ sơ thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp. b) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do). * Trình Dự thảo Văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy

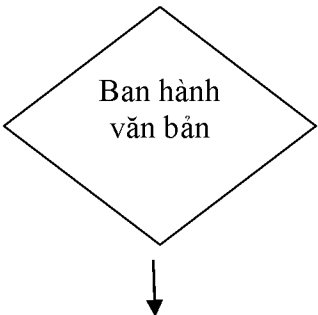
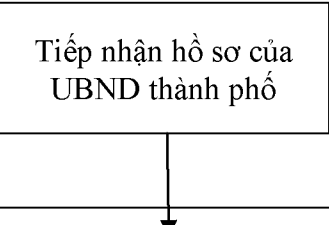
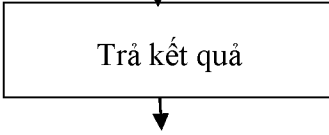

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					ban nhân dân thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp có ý kiến về hồ sơ thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Dự thảo công văn lấy ý kiến 	Lãnh đạo phòng xem xét, ký dự thảo Văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp có ý kiến về hồ sơ thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ký duyệt</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Dự thảo công văn lấy ý kiến 	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp có ý kiến về hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ban hành văn bản</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Hồ sơ liên quan được lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt	Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, phát hành gửi công văn
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, thẩm định hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp	05 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến về hồ sơ thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp	Xem xét, có ý kiến về hồ sơ thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định tư pháp
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình; - Dự thảo kết quả. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này. 	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				- Văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Xem xét, ký nháy văn bản </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi hồ sơ đến UBND thành phố
B9	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"> Xem xét, phê duyệt </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình; - Dự thảo kết quả. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này. - Văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ ĐẠT: Ký phê duyệt kết quả. - Nếu hồ sơ KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trình UBND thành phố </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	-Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ liên	Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, phát hành Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được Lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				quan đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.	đạo Sở Tư pháp ký duyệt. Hồ sơ gồm: - Tờ trình của Sở Tư pháp. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp/văn bản từ chối - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ↓ </div>	Phòng HC-TC VP.UBN D thành phố	01 ngày làm việc	Tài liệu liên quan: - Tờ trình của Sở Tư pháp. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp/văn bản từ chối - Thành phần hồ sơ liên quan đến	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ trực tiếp cho Chuyên viên được phân công xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thủ tục hành chính này	
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm tra hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	04 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tư pháp xử lý lại
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>Ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định</p>
B14	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center;">Phê duyệt</div> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Hồ sơ duyệt ký	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>Ký phê duyệt Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp hoặc văn bản từ chối nêu</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					rõ lý do.
B15		Phòng HC-TC VP.UBND D thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp.
B16		Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B17		Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	BM 06 Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.
B18		Chuyên viên Sở Tư pháp		Lưu hồ sơ theo mục 5	Thống kê và theo dõi.

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	/	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp/văn bản từ chối.

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	/	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp/văn bản từ chối.
5	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20/6/2012 (có hiệu lực ngày 01/01/2013).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2013).

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

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân

thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

(Xem tiếp Công báo số 59 + 60)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng