

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1342/TTr-STP
ngày 28 tháng 10 năm 2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 201 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp, cụ thể như sau:

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh: 115 quy trình;
2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện: 32 quy trình;
3. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp xã: 37 quy trình;
4. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông: 17 quy trình.

Chi tiết, có Phụ lục đính kèm.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan có liên quan căn cứ quy trình nội bộ tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 2079/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2019 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp và Quyết định số 2529/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tư pháp, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC.(01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /11/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. DANH MỤC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CẤP TỈNH

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
I	LĨNH VỰC QUỐC TỊCH	
1.	Cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam	
2.	Nhập quốc tịch Việt Nam	
3.	Trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước	
4.	Thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước	
5.	Cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước	
II	LĨNH VỰC HỘ TỊCH	
1.	Cấp bản sao Trích lục hộ tịch	
2.	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài	
III	LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI	
1.	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài	
2.	Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi	
IV	LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP	
1.	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam	
2.	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam)	
3.	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)	
V	LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC	
1.	Xác định cơ quan giải quyết bồi thường	

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
2.	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (tại Sở Tư pháp)	
3.	Phục hồi danh dự (tại Sở Tư pháp)	
VI	LĨNH VỰC CHỨNG THỰC	
1.	Cấp bản sao từ sổ gốc	
VII	LĨNH VỰC LUẬT SƯ	
1.	Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	
2.	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	
3.	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên	
4.	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh	
5.	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	
6.	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	
7.	Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	
8.	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	
9.	Hợp nhất công ty luật	
10.	Sáp nhập công ty luật	
11.	Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật	
12.	Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài	
13.	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	
14.	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	
VIII	LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT	
1.	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật	
2.	Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật	
3.	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh	
4.	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật	

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
5.	Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật	
6.	Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật	
IX	LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ	
1.	Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	
2.	Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	
3.	Chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	
4.	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	
5.	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	
6.	Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý	
7.	Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với luật sư	
8.	Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý	
9.	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý	
10.	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	
11.	Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	
12.	Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	
X	LĨNH VỰC ĐẤU GIÁ TÀI SẢN	
1.	Cấp Thẻ đấu giá viên	
2.	Cấp lại Thẻ đấu giá viên	
3.	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	
4.	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	
5.	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	
6.	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản	
7.	Phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến	
8.	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá	
XI	LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG	
1.	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng	
2.	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	
3.	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng	

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
	khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
4.	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	
5.	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	
6.	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng	
7.	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	
8.	Cấp lại Thẻ công chứng viên	
9.	Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên trong trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng	
10.	Thành lập Văn phòng công chứng	
11.	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	
12.	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	
13.	Hợp nhất Văn phòng công chứng	
14.	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	
15.	Sáp nhập Văn phòng công chứng	
16.	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập	
17.	Chuyển nhượng Văn phòng công chứng	
18.	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng	
19.	Thành lập Hội công chứng viên	
XII	LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN	
1.	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	
2.	Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	
3.	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	
4.	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên	
5.	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản	

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
	lý, thanh lý tài sản	
XIII	LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI	
1.	Đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	
2.	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài thương mại; đăng ký hoạt động của chi nhánh trung tâm trọng tài thương mại khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	
3.	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	
4.	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
5.	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	
6.	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, chi nhánh trung tâm trọng tài, chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	
XIV	LĨNH VỰC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI	
1.	Đăng ký làm Hòa giải viên thương mại vụ việc	
2.	Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động trung tâm hòa giải thương mại khi thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm Hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	
3.	Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại	
4.	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại	
5.	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm Hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
6.	Chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động	
7.	Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	
8.	Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại tại Việt Nam	
9.	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài	
XV	LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI	
1.	Đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại	
2.	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại	
3.	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại	
4.	Cấp lại Thẻ Thừa phát lại	
5.	Thành lập Văn phòng Thừa phát lại	
6.	Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	
7.	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	
8.	Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	
9.	Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	
10.	Hợp nhất, sáp nhập văn phòng Thừa phát lại	
11.	Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	
12.	Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	
13.	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	
XVI	LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP	
1.	Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp	

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
2.	Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp	
3.	Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp	
4.	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp	
5.	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	
6.	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp	
7.	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất	

B. DANH MỤC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
I	LĨNH VỰC CHỨNG THỰC	
1.	Cấp bản sao từ sổ gốc	
2.	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	
3.	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	
4.	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	
5.	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	
6.	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	
7.	Cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	
8.	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	
9.	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	
10.	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản	

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
11.	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản	
12.	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản	
II	LĨNH VỰC HỘ TỊCH	
1.	Cấp bản sao Trích lục hộ tịch	
2.	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	
3.	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	
4.	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài	
5.	Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	
6.	Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	
7.	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	
8.	Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài	
9.	Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc	
10.	Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	
11.	Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	
12.	Ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch)	
13.	Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	
14.	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	
15.	Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài	
16.	Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài	
III	LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ	
1.	Thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải	
IV	LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI	
1.	Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
V	LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC	
1.	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	
2.	Phục hồi danh dự	

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
I	LĨNH VỰC CHỨNG THỰC	
1.	Cấp bản sao từ sổ gốc	
2.	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	
3.	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	
4.	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	
5.	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	
6.	Cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	
7.	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	
8.	Chứng thực di chúc	
9.	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	
10.	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	
11.	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	
II	LĨNH VỰC HỘ TỊCH	
1.	Cấp bản sao Trích lục hộ tịch	
2.	Đăng ký khai sinh	
3.	Đăng ký kết hôn	
4.	Đăng ký nhận cha, mẹ, con	
5.	Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con	
6.	Đăng ký khai tử	
7.	Đăng ký khai sinh lưu động	
8.	Đăng ký kết hôn lưu động	
9.	Đăng ký khai tử lưu động	
10.	Đăng ký giám hộ	

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
11.	Đăng ký chấm dứt giám hộ	
12.	Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch	
13.	Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	
14.	Đăng ký lại khai sinh	
15.	Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	
16.	Đăng ký lại kết hôn	
17.	Đăng ký lại khai tử	
III	LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ	
1.	Công nhận hòa giải viên	
2.	Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải	
3.	Thôi làm hòa giải viên	
4.	Thanh toán thù lao cho hòa giải viên	
IV	LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI	
1.	Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước	
2.	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước	
V	LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT	
1.	Công nhận tuyên truyền viên pháp luật	
2.	Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật	
VI	LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG CỦA NHÀ NƯỚC	
1.	Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	

D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
1.	Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	
2.	Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	
3.	Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú	
4.	Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)	
5.	Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)	

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
6.	Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần	
7.	Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần	
8.	Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)	
9.	Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)	
10.	Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007	
11.	Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007	
12.	Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cỰu chiến binh	
13.	Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cỰu chiến binh	
14.	Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc	
15.	Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc	

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
16.	Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	
17.	Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH

1. Quy trình Cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam

1.1. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	3,5 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 3 ngày làm việc, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Quy trình Nhập quốc tịch Việt Nam

2.1. Thời hạn giải quyết:

115 ngày làm việc (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền. Trong đó, thời gian giải quyết tại tỉnh Hải Dương là: 55 ngày), kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, gửi văn bản cơ quan Công an xác minh	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	4,5 ngày
B4	Ý kiến của cơ quan Công an; Thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ	- Cơ quan công an - Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	30 ngày
B5	Hoàn tất hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	09 ngày
B6	Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	08 ngày
B8	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày

B9	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Giải quyết hồ sơ tại các cơ quan Trung ương</div>	Bộ Tư pháp; Văn Phòng Chủ tịch nước	60 ngày
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Nhận kết quả từ Bộ Tư pháp và chuyển cho Sở Tư pháp</div>	Văn phòng UBND tỉnh	Ngay sau khi nhận được kết quả từ Bộ Tư pháp
B11	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh</div>	Phòng Hành chính tư pháp	Không tính thời gian
B12	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Tổ chức Lễ trao quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam</div>	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp soạn thảo Công văn, báo cáo Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Công văn đề nghị cơ quan Công an tỉnh xác minh về nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Công an tỉnh có trách nhiệm xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp. Trong thời gian này, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp phải tiến hành thẩm tra giấy tờ trong

hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam; lập danh mục đầy đủ các giấy tờ trong từng hồ sơ, kèm danh sách những người xin nhập quốc tịch Việt Nam theo mẫu quy định.

Trong thời hạn 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Sở Tư pháp.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo của Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp, lãnh đạo Sở Tư pháp ký hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký Công văn gửi Bộ Tư pháp.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kết quả từ Bộ Tư pháp và gửi về Sở Tư pháp (qua Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp).

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tham mưu cho Lãnh đạo Sở sắp xếp, tổ chức Lễ trao Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam.

c) Trao Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam cho cá nhân

Sở Tư pháp tổ chức Lễ trao Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam cho người được nhập quốc tịch Việt Nam theo nghi thức trang trọng, ý nghĩa, phù hợp với tình hình thực tế ở địa phương.

3. Quy trình Trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước

3.1. Thời hạn giải quyết:

85 ngày (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền. Trong đó, thời gian giải quyết tại tỉnh Hải Dương là: 35 ngày), kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, gửi văn bản cơ quan Công an xác minh	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	4,5 ngày
B4	Ý kiến của cơ quan Công an; Thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ	- Cơ quan công an - Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	20 ngày
B5	Hoàn tất hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 ngày
B6	Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
B8	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

B9	Giải quyết hồ sơ tại các cơ quan Trung ương	Bộ Tư pháp; Văn Phòng Chủ tịch nước	50 ngày
B10	Nhận kết quả từ Bộ Tư pháp và chuyển cho Sở Tư pháp	Văn phòng UBND tỉnh	Ngay sau khi nhận được kết quả từ Bộ Tư pháp
B11	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển cho Văn phòng Sở	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Ngay sau khi nhận được kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh
B12	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Ngay sau khi nhận được kết quả từ Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp
B13	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp và tiến hành giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ, soạn thảo Công văn, báo cáo Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Công văn đề nghị cơ quan Công an tỉnh xác minh về nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Công an tỉnh có trách nhiệm xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp. Trong thời gian này, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp phải tiến hành thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam; lập danh mục đầy đủ các giấy tờ trong từng hồ sơ, kèm danh sách những người xin trở lại quốc tịch Việt Nam theo mẫu quy định.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo của Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp, lãnh đạo Sở Tư pháp ký hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, kết luận và ký công văn đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kết quả từ Bộ Tư pháp và gửi về Sở Tư pháp (qua Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp) ngay sau khi tiếp nhận kết quả từ Bộ Tư pháp.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công ngay sau khi nhận được kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Quy trình Thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước

4.1. Thời hạn giải quyết:

75 ngày (thời gian thực tế giải quyết tại các cơ quan có thẩm quyền. Trong đó, thời gian giải quyết tại tỉnh Hải Dương là: 35 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ).

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định hồ sơ; đăng thông báo trên báo; gửi văn bản cơ quan Công an xác minh	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	4,5 ngày
B4	Ý kiến của cơ quan Công an; Thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ	- Cơ quan công an. - Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	20 ngày
B5	Hoàn tất hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 ngày
B6	Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày

B8		Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B9		Bộ Tư pháp; Văn Phòng Chủ tịch nước	40 ngày
B10		Văn phòng UBND tỉnh	Ngày sau khi nhận được kết quả từ Bộ Tư pháp
B11		Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Ngày sau khi nhận được kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh
B12		Văn phòng Sở Tư pháp	Ngày sau khi nhận được kết quả từ Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp
B13		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp và tiến hành giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ

điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ và thực hiện:

+ Soạn thảo Thông báo, báo cáo Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Thông báo về việc xin thôi quốc tịch Việt Nam; đăng Thông báo trên một tờ báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương trong ba số liên tiếp và gửi đăng trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp. Thông báo trên Trang thông tin điện tử phải được lưu giữ trong thời gian ít nhất 30 ngày, kể từ ngày đăng thông báo.

+ Soạn thảo Công văn, báo cáo Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Công văn đề nghị cơ quan Công an tỉnh xác minh về nhân thân của người xin thôi quốc tịch Việt Nam.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Công an tỉnh có trách nhiệm xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp. Trong thời gian này, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp phải tiến hành thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam; lập danh mục đầy đủ các giấy tờ trong từng hồ sơ, kèm danh sách những người xin nhập quốc tịch Việt Nam theo mẫu quy định.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo của Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp, lãnh đạo Sở Tư pháp ký hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, kết luận và ký công văn đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kết quả từ Bộ Tư pháp và gửi về Sở Tư pháp (qua Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp) ngay sau khi tiếp nhận kết quả từ Bộ Tư pháp.

- Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công ngay sau khi nhận được kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Người được thôi quốc tịch quốc tịch Việt Nam có trách nhiệm phối hợp với cơ quan Công an để làm thủ tục xóa đăng ký thường trú, nộp lại Hộ chiếu Việt Nam, Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Quy trình Cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước

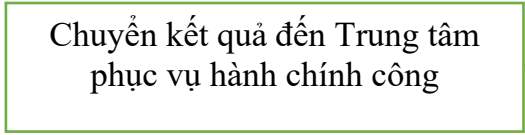
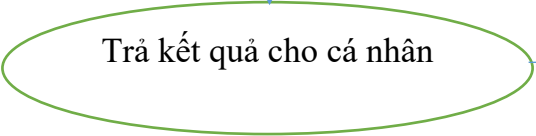
5.1. Thời hạn giải quyết:

- 20 ngày làm việc đối với trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam;
- 55 ngày làm việc đối với trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam.

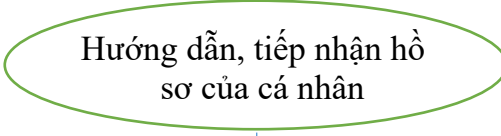
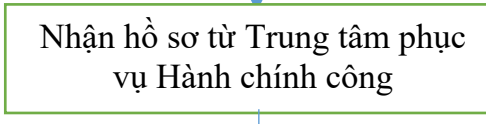
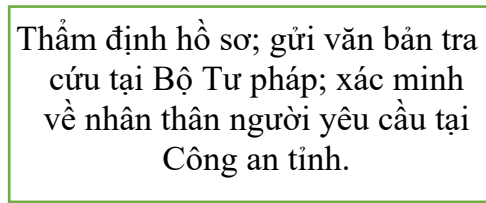
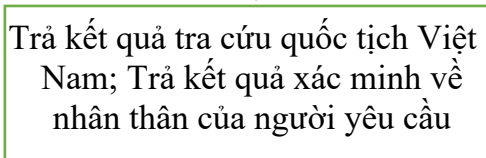
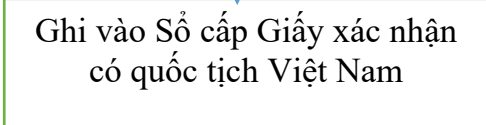
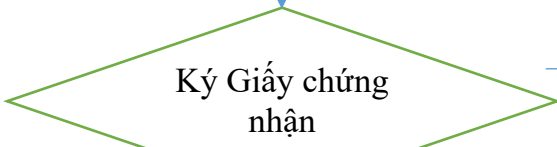
5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

5.2.1. Trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định hồ sơ; gửi văn bản tra cứu tại Bộ Tư pháp; xác minh về giấy tờ của người yêu cầu	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	4,5 ngày
B4	Trả kết quả tra cứu quốc tịch Việt Nam; Trả kết quả xác minh về giấy tờ của người yêu cầu	- Bộ Tư pháp. - Cơ quan đã cấp giấy tờ.	10 ngày
B5	Ghi vào Sổ cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	4 ngày
B6	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tư pháp	½ ngày
B7	Chuyển kết quả cho Văn phòng Sở	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Ngay sau khi Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận

B8		Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B9		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

5.2.2. Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2		Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3		Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	4,5 ngày
B4		- Bộ Tư pháp. - Công an tỉnh.	45 ngày
B5		Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	4 ngày
B6		Lãnh đạo Sở Tư pháp	½ ngày

B7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển kết quả cho Văn phòng Sở</div>	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Ngay sau khi Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận
B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công</div>	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B9	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">Trả kết quả cho cá nhân</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý hồ sơ, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ, chủ động tra cứu quốc tịch Việt Nam; báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ, kết quả tra cứu với lãnh đạo phòng. Lãnh đạo phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trình Lãnh đạo Sở Tư pháp:

+ Trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam: Ký Công văn đề nghị Bộ Tư pháp tra cứu quốc tịch Việt Nam và Công văn đề nghị xác minh về giấy tờ của người yêu cầu (trường hợp có nghi ngờ về tính xác thực của giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam).

+ Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam: Ký Công văn đề nghị Bộ Tư pháp tra cứu quốc tịch Việt Nam và Công văn đề nghị Công an tỉnh xác minh về nhân thân của người yêu cầu.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Bộ Tư pháp tiến hành tra cứu và có văn bản trả lời Sở Tư pháp.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, cơ quan đã cấp giấy tờ đó tiến hành xác minh và có văn bản trả lời Sở Tư

Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Công an tỉnh tiến hành xác minh và có văn bản trả lời Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn 4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả tra cứu, xác minh, nếu có đủ căn cứ để xác định quốc tịch Việt Nam và người đó không có tên trong danh sách được thôi quốc tịch, bị tước quốc tịch, bị hủy bỏ quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp báo cáo lãnh đạo Phòng ghi vào Sổ cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam; đồng thời trình Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo mẫu quy định.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận được trình hồ sơ, Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam cho người yêu cầu. Nếu không có cơ sở để cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam, thì ký văn bản cho người yêu cầu biết.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Quy trình Cấp bản sao trích lục hộ tịch

1.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển cho phòng hành chính và Bộ trợ tư pháp	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp - Sở Tư pháp	02 giờ
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	02 giờ
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	02 giờ
B6	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp và tiến hành giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 2 giờ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp thực hiện in Trích lục hộ tịch (bản sao) trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký lập phiếu trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Trong thời hạn 2 giờ kể từ khi Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trình, Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

- Ngay sau khi Lãnh đạo Sở ký duyệt, Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 2 giờ.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Quy trình Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài

2.1. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công chuyển cho phòng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	3,5 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

+ Tổ chức (Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì

tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 3 ngày làm việc, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

1.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC chuyển Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp - Sở Tư pháp	02 ngày
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày
B7	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

1.3.1 Tiếp nhận hồ sơ

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

1.3.2 Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài và Tờ trình, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ. Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chuyển lại cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp và nêu rõ lý do.

Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Tư pháp.

Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ký Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân

Công chức của Sở Tư pháp trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công. Cá nhân nhận kết quả và ký tên vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TT PVHHC chuyển Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp - Sở Tư pháp	18 ngày
B4	Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	1 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1/2 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	13 ngày
B7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B8	Chuyển kết quả cho Sở Tư pháp	Văn phòng UBND tỉnh	Ngay sau khi có kết quả
B9	Nhận hồ sơ/kết quả và tổ chức Lễ giao nhận con nuôi	Sở Tư pháp	Không tính thời gian

2.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 18 ngày, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan, báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với lãnh đạo phòng (nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài và Tờ trình, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của công chức và trình lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định của công chức đạt thì trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyển lại cho công chức thẩm định lại và nêu rõ lý do. Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chuyển lại cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (trường hợp từ chối thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ cho Sở Tư pháp (Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp) ngay sau khi lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định.

Phòng Hành chính và bộ trợ tư pháp tiếp nhận kết quả/ hồ sơ, ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi và tham mưu cho Lãnh đạo Sở tổ chức Lễ giao nhận con nuôi.

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và tổ chức Lễ giao nhận con nuôi

Đại diện Sở Tư pháp tổ chức Lễ giao nhận con nuôi và trả kết quả cho cá nhân (Khi nhận kết quả, cá nhân phải ký vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi).

IV. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP

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

1.1. Thời hạn giải quyết:

1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

2. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

1.2.1 Trường hợp giải quyết trong 10 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận Hồ sơ từ TTPVHHC chuyển Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Phối hợp xác minh thông tin LLTP của cá nhân	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp - Sở Tư pháp	07 ngày
B4	Kiểm tra, in phiếu LLTP, trình lãnh đạo Sở ký phiếu	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
B5	Ký phiếu LLTP	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày
B7	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.2.1. Trường hợp giải quyết trong 15 ngày (người được yêu cầu cấp *Phiếu lý lịch tư pháp* là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận Hồ sơ từ TTPVHHC chuyển Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Phối hợp xác minh thông tin LLTP của cá nhân	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp - Sở Tư pháp	12 ngày
B4	Kiểm tra, in phiếu LLTP, trình lãnh đạo Sở ký phiếu	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
B5	Ký phiếu LLTP	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày
B7	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu

chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày (*hoặc 12 ngày trong trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích*) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện xác minh thông tin lý lịch tư pháp của công dân.

Trong thời hạn 01 ngày kể từ khi có kết quả xác minh thông tin lý lịch tư pháp của công dân, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp thực hiện in phiếu lý lịch tư pháp trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký lập phiếu trình Lãnh đạo Sở duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày kể từ khi Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trình, Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký cấp phiếu lý lịch tư pháp.

Trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi Lãnh đạo Sở ký cấp phiếu lý lịch tư pháp, Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công .

1.3.3 Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết:

1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.
2. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

2.2.1. Trường hợp giải quyết trong 10 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận Hồ sơ từ TTPVHHC chuyển Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Phối hợp xác minh thông tin LLTP của cá nhân	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp - Sở Tư pháp	07 ngày
B4	Kiểm tra, in phiếu LLTP, trình lãnh đạo Sở ký phiếu	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
B5	Ký phiếu LLTP	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày
B7	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.2.2. Trường hợp giải quyết trong 15 ngày (người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận Hồ sơ từ TTPVHHC chuyển Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Phối hợp xác minh thông tin LLTP của cá nhân	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp - Sở Tư pháp	12 ngày
B4	Kiểm tra, in phiếu LLTP, trình lãnh đạo Sở ký phiếu	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
B5	Ký phiếu LLTP	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày
B7	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

+ Đại diện cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho đại diện cơ quan, tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng

Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho đại diện cơ quan, tổ chức.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày (*hoặc 12 ngày trong trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích*) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện xác minh thông tin lý lịch tư pháp của công dân.

Trong thời hạn 01 ngày kể từ khi có kết quả xác minh thông tin lý lịch tư pháp của công dân, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp thực hiện in phiếu lý lịch tư pháp trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký lập phiếu trình Lãnh đạo Sở duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày kể từ khi Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trình, Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký cấp phiếu lý lịch tư pháp.

Trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi Lãnh đạo Sở ký cấp phiếu lý lịch tư pháp, Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công .

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/kết quả cho đại diện cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết:

1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.
2. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

3.2.1. Trường hợp giải quyết trong 10 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận Hồ sơ từ TTPVHHC chuyển Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Phối hợp xác minh thông tin LLTP của cá nhân	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp - Sở Tư pháp	7 ngày
B4	Kiểm tra, in phiếu LLTP, trình lãnh đạo Sở ký phiếu	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
B5	Ký phiếu LLTP	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày
B7	Trả kết quả cho cơ quan	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.2.2. Trường hợp giải quyết trong 15 ngày (người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận Hồ sơ từ TTPVHHC chuyển Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Phối hợp xác minh thông tin LLTP của cá nhân	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp - Sở Tư pháp	12 ngày
B4	Kiểm tra, in phiếu LLTP, trình lãnh đạo Sở ký phiếu	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
B5	Ký phiếu LLTP	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày
B7	Trả kết quả cho cơ quan	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

+ Đại diện của cơ quan tiến hành tố tụng nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho đại diện của cơ quan tiến hành tố tụng và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho đại diện của cơ quan tiến hành tố tụng.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày (*hoặc 12 ngày trong trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích*) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện xác minh thông tin lý lịch tư pháp của công dân.

Trong thời hạn 01 ngày kể từ khi có kết quả xác minh thông tin lý lịch tư pháp của công dân, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp thực hiện in phiếu lý lịch tư pháp trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký lập phiếu trình Lãnh đạo Sở duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày kể từ khi Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trình, Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký cấp phiếu lý lịch tư pháp.

Trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi Lãnh đạo Sở ký cấp phiếu lý lịch tư pháp, Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công .

3.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/kết quả cho đại diện của cơ quan tiến hành tố tụng trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

V. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Quy trình Xác định cơ quan giải quyết bồi thường

1.1. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Văn phòng Sở Tư pháp	03 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc bộ phận Văn thư của Sở Tư pháp	Không tính thời gian

1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Văn phòng Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, công chức Văn phòng Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Văn phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Văn phòng phải, kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, Văn phòng Sở bàn giao kết quả cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc bộ phận Văn thư của Sở Tư pháp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

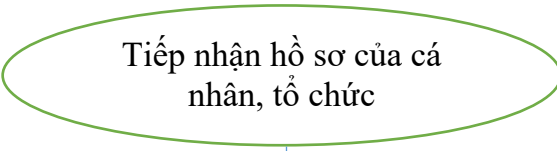
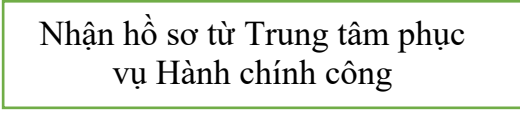
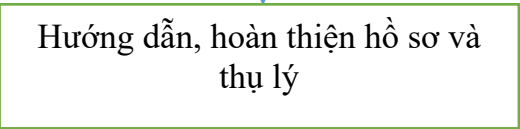
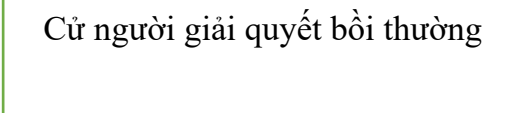
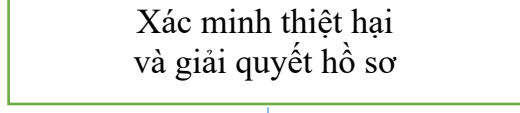
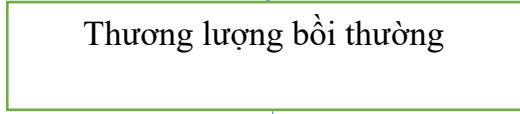
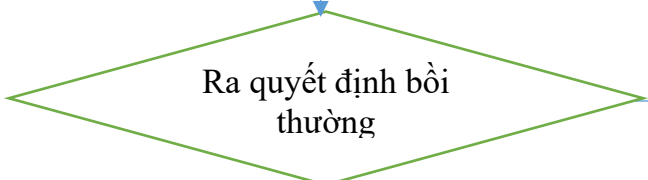
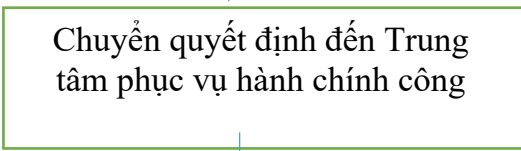
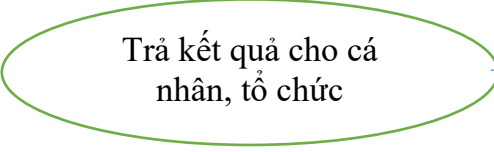
1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Quy trình Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (tại Sở Tư pháp)

2.1. Thời hạn giải quyết: 90 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2		Văn phòng Sở Tư pháp	Ngay sau khi nhận hồ sơ
B3		Văn phòng Sở Tư pháp	11 ngày
B4		Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày
B5		Chuyên viên được giao giải quyết hồ sơ	45 ngày
B6		Lãnh đạo Sở Tư pháp	25 ngày
B7		Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày
B8		Văn phòng Sở	½ ngày
B9		Trung tâm phục vụ hành chính công	05 ngày

2.3. Diễn giải sơ đồ:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

+ Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Văn phòng Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Sở tham mưu cho Lãnh đạo Sở ký Thông báo về việc nhận hồ sơ gửi cho người yêu cầu bồi thường.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 11 ngày làm việc, công chức Văn phòng Sở Tư pháp tham mưu giúp lãnh đạo Sở hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ để thụ lý.

Sau khi thụ lý hồ sơ, Văn phòng tham mưu giúp lãnh đạo Sở cử người giải quyết bồi thường trong thời gian 02 ngày.

Người được giao giải quyết bồi thường, tiến hành xác minh thiệt hại, lập báo cáo xác minh thiệt hại trong thời gian 45 ngày.

Trong thời gian 26 ngày, Sở Tư pháp tiến hành thương lượng và ra quyết định giải quyết bồi thường, đồng thời trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. Nếu cá nhân, tổ chức không nhận thì Văn phòng Sở bàn giao quyết định cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định giải quyết bồi thường.

3. Quy trình Phục hồi danh dự (tại Sở Tư pháp)

3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Văn phòng Sở Tư pháp	12,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B5	Trực tiếp xin lỗi hoặc đăng báo xin lỗi	Đại diện lãnh đạo Sở Tư pháp	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

+ Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi mã hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Văn phòng Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10,5 ngày làm việc, công chức Văn phòng Sở thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Văn phòng. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, lãnh đạo Văn phòng phải kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

3.3.3. Tổ chức xin lỗi

Đại diện Sở Tư pháp thực hiện trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai hoặc thực hiện đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo Trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp.

VI. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Quy trình: Cấp bản sao từ sổ gốc

1.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày làm việc (hoặc ngày làm việc tiếp theo nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ), kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng chuyên môn	2 giờ
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	2 giờ
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	2 giờ
B6	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

+ Đại diện của Sở/Ban/Ngành quản lý sổ gốc thường trực tại Trung tâm Phục

vụ hành chính công tình thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở/Ban/Ngành quản lý sổ gốc để chuyển cho phòng chuyên môn ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng/đơn vị chuyên môn của Sở/Ban/Ngành quản lý sổ gốc tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng và tiến hành giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Sở/Ban/Ngành quản lý sổ gốc có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 2 giờ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng, chuyên viên phòng chuyên môn Sở Tư pháp thực hiện in bản sao từ sổ gốc trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra trình Lãnh đạo Sở.

- Trong thời hạn 2 giờ kể từ khi Lãnh đạo Phòng/đơn vị chuyên môn trình Lãnh đạo Sở ký cấp bản sao từ sổ gốc.

- Ngay sau khi Lãnh đạo Sở/ ký duyệt, Phòng/đơn vị chuyên môn chuyển kết quả cho Văn phòng Sở/Ban/Ngành để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 2 giờ.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

VII. LĨNH VỰC LUẬT SƯ

1. Quy trình Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	08 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì

tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Quy trình Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

2.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	Không quy định
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Không quy định
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì

tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong khoảng thời gian 07 ngày làm việc, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công .

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Quy trình Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên

3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

3.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Quy trình Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh

4.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ:

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu

chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

4.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ nếu trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

4.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Quy trình Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

5.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ:

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì

tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

5.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

5.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

6.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ:

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

6.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

6.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

7.1. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	08 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ:

7.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực

c tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

7.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

7.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Quy trình Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

8.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ:

8.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

8.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

8.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Quy trình Hợp nhất công ty luật

9.1. Thời hạn giải quyết:

10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	08 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ:

9.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

9.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

9.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Quy trình Sáp nhập công ty luật

10.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	08 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải sơ đồ:

10.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì

tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

10.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

10.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. Quy trình Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật

11.1. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải sơ đồ:

11.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

11.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công .

11.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. Quy trình Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài

12.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải sơ đồ:

12.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

12.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

12.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. Quy trình Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

13.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải sơ đồ:

13.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

13.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

13.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

14.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	08 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải sơ đồ:

14.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

14.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

14.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

VIII. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT

1. Quy trình Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	03 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Quy trình Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	03 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công .

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Quy trình Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh

3.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì

tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

3.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Quy trình Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật

4.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	03 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ:

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

4.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

4.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Quy trình Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật

5.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ:

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

5.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

5.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Quy trình Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật

6.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ:

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính

và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

6.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công .

6.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

IX. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Quy trình Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá tổ chức phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 03 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Sở Tư pháp thông báo kết quả lựa chọn, tổ chức được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Sở Tư pháp, trừ trường hợp có lý do chính đáng thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Đánh giá hồ sơ	Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức	08 ngày
B4	Soạn thảo Thông báo kết quả lựa chọn hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	½ ngày
B5	Ký Thông báo kết quả lựa chọn hồ sơ	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B6	Gửi Thông báo kết quả lựa chọn hồ sơ cho tổ chức	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	Ngay sau khi lãnh đạo Sở ký Thông báo
B7	Ký hợp đồng	Lãnh đạo Sở	10 ngày

B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;"> Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công </div>	Văn phòng Sở	½ ngày
B9	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân </div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật (Tổ đánh giá hồ sơ) trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Tổ đánh giá hồ sơ tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Tổ đánh giá hồ sơ tham mưu cho Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo nêu rõ lý do không giải quyết chuyên cùng hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả tổ chức.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Tổ đánh giá luật sư hoàn thành việc đánh giá trong thời hạn 09 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ (Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 03 ngày làm việc) và chuyển kết quả đánh giá hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp soạn thảo Thông báo kết quả lựa chọn hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt trong thời hạn ½ ngày kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của Tổ đánh giá hồ sơ.

Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Thông báo kết quả lựa chọn hồ sơ và gửi Thông báo cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời hạn 1/2 ngày để gửi ngay cho các tổ chức đã nộp hồ sơ.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Sở Tư pháp, trường hợp có lý do chính đáng thì có thể kéo dài nhưng không có 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo. Quá thời hạn trên mà tổ chức được lựa chọn không ký hợp đồng thì Sở Tư pháp thông báo để ký hợp đồng với tổ chức có số điểm cao kế tiếp (nếu còn).

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển Hợp đồng đã được ký kết cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Quy trình Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

2.1. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	03 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính

và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Quy trình Chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

3.1. Thời hạn giải quyết:

03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	1,5 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính

và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

3.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Quy trình Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

4.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ:

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính

và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

4.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

4.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Quy trình Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

5.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	03 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ:

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính

và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

5.3. 2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

5.3. 3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Quy trình Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý

6.1. Thời hạn giải quyết:

15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Thanh tra Sở	12,5 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Giám đốc Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	01 ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ:

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên

bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Thanh tra Sở trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

6.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Thanh tra Sở tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10,5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, thanh tra viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với Chánh Thanh tra. Trong thời hạn 02 ngày, Chánh Thanh tra kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Thanh tra Sở chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 01 ngày.

6.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Quy trình: Lựa chọn, ký hợp đồng với luật sư

7.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá luật sư phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 03 ngày làm việc.

- Trung tâm Trợ giúp pháp lý (Trung tâm TGPL) có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các luật sư đã nộp hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thông báo, luật sư được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Trung tâm.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	½ ngày
B2	Đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư	Tổ đánh giá luật sư	09 ngày
B3	Ký duyệt Thông báo lựa chọn luật sư	Giám đốc Trung tâm TGPL	½ ngày
B4	Gửi Thông báo lựa chọn luật sư	Văn thư Trung tâm TGPL	Ngay sau khi Giám đốc Trung tâm TGPL ký thông báo
B5	Ký hợp đồng	Giám đốc Trung tâm TGPL và Luật sư	10 ngày kể từ ngày luật sư nhận được thông báo
B6	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi ký hợp đồng với Luật sư

7.3. Diễn giải sơ đồ:

7.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

- Trên cơ sở thông báo lựa chọn luật sư, luật sư nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (Trung tâm TGPL) hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi qua thư điện tử (trường hợp luật sư nộp hồ sơ qua thư điện tử thì khi đến ký hợp đồng với Trung tâm, luật sư phải nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 3, Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển hồ sơ cho Tổ đánh giá luật sư trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

7.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Tổ đánh giá luật sư hoàn thành việc đánh giá trong thời hạn 09 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ (Trường hợp cần thiết có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 03 ngày làm việc) và báo cáo kết quả đánh giá luật sư với Giám đốc Trung tâm TGPL.

- Giám đốc Trung tâm TGPL ký Thông báo kết quả lựa chọn luật sư trong thời hạn ½ ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả đánh giá luật sư. Đồng thời, chuyển Thông báo cho Văn thư của Trung tâm TGPL.

- Ngay sau khi nhận được Thông báo kết quả lựa chọn luật sư, Văn thư của Trung tâm TGPL gửi Thông báo kết quả lựa chọn luật sư cho luật sư đã nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, luật sư được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Trung tâm, trừ trường hợp có lý do chính đáng thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo. Quá thời hạn trên mà luật sư được lựa chọn không ký hợp đồng thì Trung tâm thông báo để ký hợp đồng với luật sư có số điểm cao kế tiếp (nếu còn).

- Ngay sau khi ký hợp đồng, Giám đốc Trung tâm TGPL chuyển hợp đồng cho Văn thư Trung tâm TGPL đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để trả cho luật sư.

7.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

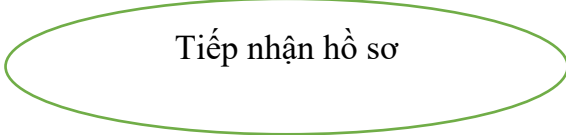
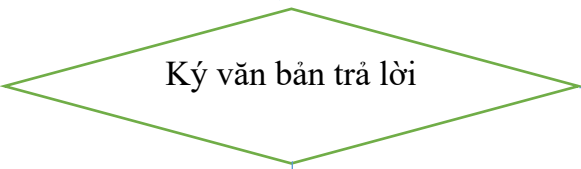
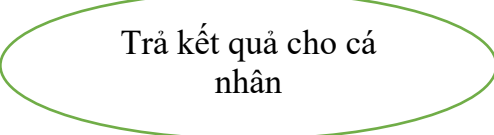
Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận hồ sơ/kết quả từ Văn thư Trung tâm TGPL và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Quy trình Rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý.

8.1. Thời hạn giải quyết

Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm TGPL hoặc Chi nhánh của Trung tâm TGPL hoặc trợ giúp viên pháp lý	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ
B2		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Trung tâm TGPL; - Lãnh đạo Chi nhánh Trung tâm TGPL; - Trợ giúp viên pháp lý 	Ngay sau khi kiểm tra hồ sơ hoặc khi nhận được báo cáo
B3		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm TGPL hoặc Chi nhánh của Trung tâm TGPL hoặc trợ giúp viên pháp lý	Ngay sau khi ký văn bản trả lời

8.3. Diễn giải sơ đồ:

8.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

- Người được trợ giúp pháp lý có nguyện vọng rút yêu cầu trợ giúp pháp lý thì làm đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý và gửi hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.

- Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

8.3.2. Giải quyết và ký duyệt hồ sơ.

Khi nhận được đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, Lãnh đạo Trung tâm TGPL, Chi nhánh Trung tâm TGPL hoặc trợ giúp viên được giao thực hiện trợ giúp pháp lý trả lời ngay bằng văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

8.3.3. Trả kết quả cho người rút yêu cầu trợ giúp pháp lý.

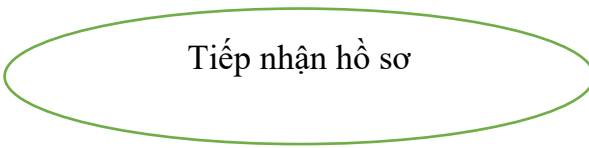
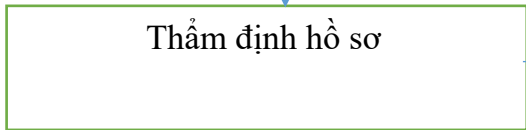
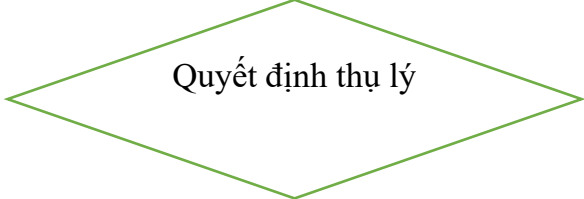
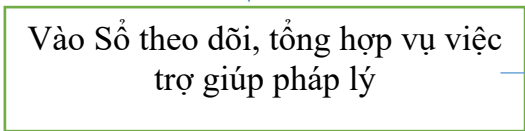
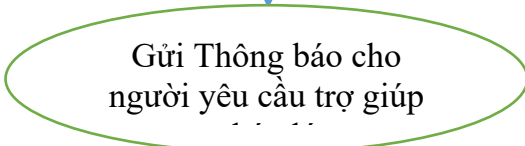
Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm TGPL; Chi nhánh của Trung tâm TGPL hoặc trợ giúp viên pháp lý được giao thực hiện trợ giúp pháp lý sẽ gửi văn bản bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý cho người rút yêu cầu trợ giúp pháp lý.

9. Quy trình Yêu cầu trợ giúp pháp lý

9.1. Thời hạn giải quyết.

Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm TGPL hoặc Chi nhánh của Trung tâm TGPL	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ
B2		Trợ giúp viên pháp lý	Ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3		Lãnh đạo Trung tâm TGPL	Ngay sau khi nhận kết quả thẩm định hồ sơ
B4		Trợ giúp viên pháp lý	Ngay sau khi lãnh đạo Trung tâm, Chi nhánh ký Quyết định thụ lý
B5		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm TGPL; Chi nhánh của Trung tâm TGPL	Ngay sau khi ký Quyết định thụ lý và vào sổ theo dõi thụ lý

9.3. Diễn giải sơ đồ:

9.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Người yêu cầu trợ giúp pháp lý nộp hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm TGPL hoặc Chi nhánh của Trung tâm hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.

+ Sau khi nhận được hồ sơ, người tiếp nhận phải xem xét và trả lời ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện thụ lý hoặc phải bổ sung thêm giấy tờ, tài liệu có liên quan. Trường hợp người yêu cầu chưa thể cung cấp đầy đủ hồ sơ nhưng cần thực hiện trợ giúp pháp lý ngay do vụ việc sắp hết thời hiệu khởi kiện (còn dưới 05 ngày làm việc), sắp đến ngày xét xử (theo quyết định đưa vụ án ra xét xử còn dưới 05 ngày làm việc), cơ quan tiến hành tố tụng chuyên yêu cầu trợ giúp pháp lý cho tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc để tránh gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý thì người tiếp nhận yêu cầu báo cáo người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý và thụ lý ngay, đồng thời hướng dẫn người yêu cầu trợ giúp pháp lý bổ sung các giấy tờ, tài liệu cần thiết.

9.3.2. Giải quyết và ký duyệt hồ sơ.

- Khi yêu cầu trợ giúp pháp lý đủ điều kiện thụ lý, trợ giúp viên pháp lý báo cáo lãnh đạo Trung tâm TGPL hoặc lãnh đạo Chi nhánh của Trung tâm xem xét quyết định thụ lý và vào Sổ thụ lý, theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý.

- Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý từ chối thụ lý và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu khi thuộc các trường hợp theo quy định của pháp luật.

9.3.3. Trả kết quả cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý

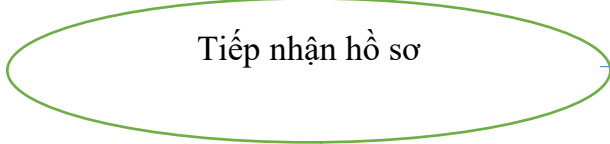
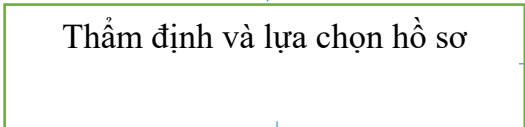
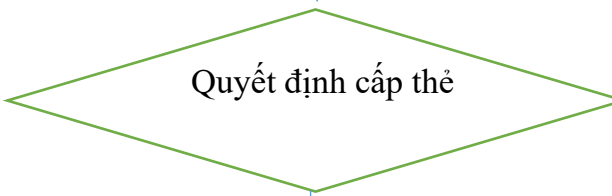
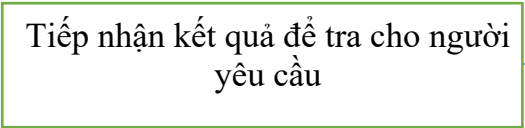
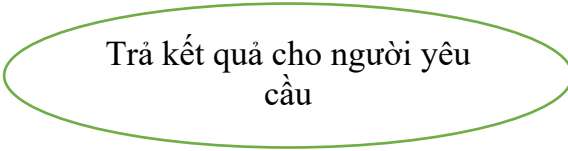
Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh gửi ngay văn bản bản về vụ việc được thụ lý cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý.

10. Quy trình Cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

10.1. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm TGPL	½ ngày
B2		Giám đốc Trung tâm TGPL	3,5 ngày làm việc
B3		Giám đốc Sở Tư pháp	2,5 ngày
B4		Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh	½ ngày
B5		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm TGPL	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải sơ đồ

10.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Người có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật Trợ giúp pháp lý nếu có nguyện vọng làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (sau đây gọi chung là cộng tác viên) và nhất trí với các nội dung cơ bản của hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp thì gửi hồ sơ đến Trung tâm ở địa phương nơi mình cư trú bằng cách nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.

+ Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân. Sau khi tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Trung tâm TGPL trong thời hạn ½ ngày.

10.3.2. Giải quyết và ký duyệt hồ sơ

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, căn cứ vào nhu cầu trợ giúp pháp lý của người dân và điều kiện thực tế tại địa phương, Giám đốc Trung tâm lựa chọn hồ sơ trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét cấp thẻ cộng tác viên. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ cho người đề nghị làm cộng tác viên và thông báo rõ lý do bằng văn bản.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ do Giám đốc Trung tâm TGPL trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định cấp thẻ cộng tác viên và chỉ đạo bộ phận chuyên môn chuyên kết quả cho Trung tâm TGPL trong thời hạn ½ ngày. Trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người đề nghị làm cộng tác viên. Người bị từ chối có quyền khiếu nại đối với việc từ chối cấp thẻ cộng tác viên. Việc khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được cấp thẻ, cộng tác viên trợ giúp pháp lý có trách nhiệm đến Trung tâm để ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trừ trường hợp có lý do chính đáng thì có thể kéo dài nhưng không quá 35 ngày kể từ ngày được cấp thẻ.

10.3.3. Trả kết quả cho cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

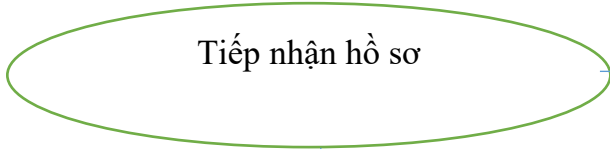
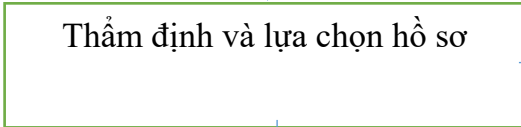
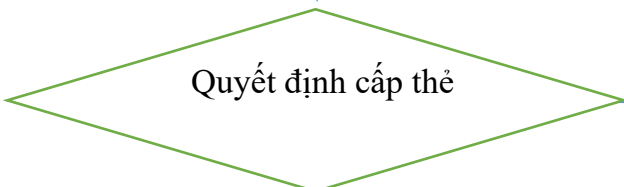
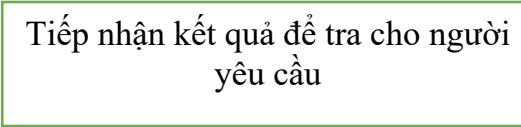
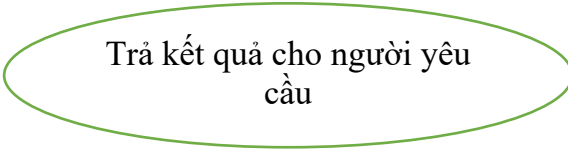
Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước sẽ trả lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho cộng tác viên trực tiếp tại Trung tâm hoặc qua dịch vụ bưu chính.

11. Quy trình Cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

11.1. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm TGPL	½ ngày
B2		Giám đốc Trung tâm TGPL	3,5 ngày làm việc
B3		Giám đốc Sở Tư pháp	2,5 ngày
B4		Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh	½ ngày
B5		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm TGPL	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải sơ đồ:

11.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Trong trường hợp thẻ cộng tác viên bị mất, bị hỏng không sử dụng được cộng tác viên hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ và nộp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà

nước tỉnh bằng cách nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.

+ Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân. Sau khi tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Trung tâm TGPL trong thời hạn ½ ngày.

11.3.2. Giải quyết và ký duyệt hồ sơ

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp lại thẻ, Giám đốc Trung tâm kiểm tra danh sách cộng tác viên theo số thẻ đã cấp cho cộng tác viên và đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên cho người đề nghị.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ do Giám đốc Trung tâm TGPL trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên và chỉ đạo bộ phận chuyên môn chuyên kết quả cho Trung tâm TGPL trong thời hạn ½ ngày. Trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người đề nghị làm cộng tác viên. Người bị từ chối có quyền khiếu nại đối với việc từ chối cấp thẻ cộng tác viên. Việc khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

11.3.3. Trả kết quả cho cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

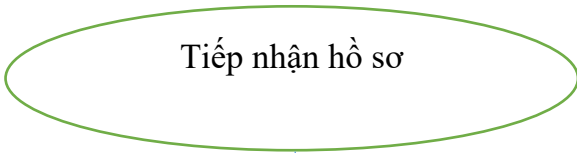
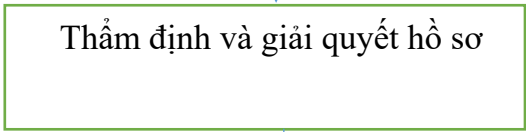
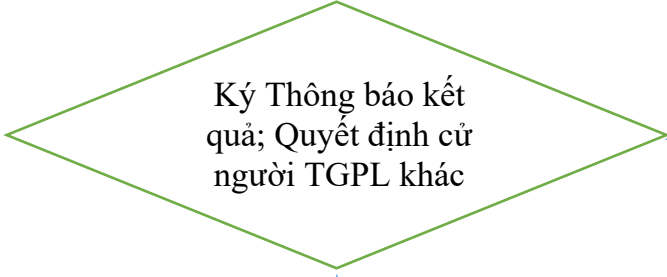
Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh sẽ trả lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý mới được cấp lại cho cộng tác viên trực tiếp tại Trung tâm hoặc qua đường bưu chính.

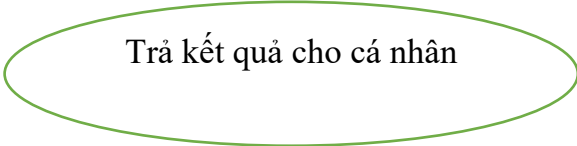
12. Quy trình Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

12.1. Thời hạn giải quyết:

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh; Chi nhánh Trung tâm TGPL	½ ngày
B2	 <p>Thẩm định và giải quyết hồ sơ</p>	Viên chức của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh; Chi nhánh Trung tâm TGPL	2 ngày
B3	 <p>Ký Thông báo kết quả; Quyết định cử người TGPL khác</p>	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh	½ ngày

B4		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm TGPL; Chi nhánh Trung tâm TGPL	Không tính thời gian
----	--	---	----------------------

12.3. Diễn giải sơ đồ:

12.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

+ Khi có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp không được tiếp tục thực hiện hoặc phải từ chối thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 25 Luật Trợ giúp pháp lý thì người được trợ giúp pháp lý làm đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý (nêu rõ lý do, căn cứ đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý) và các giấy tờ, tài liệu khác liên quan đến yêu cầu thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý gửi Trung tâm TGPL hoặc Chi nhánh của Trung tâm TGPL bằng cách nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.

+ Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân. Sau khi tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Trung tâm TGPL trong thời hạn ½ ngày.

12.3.2. Giải quyết, ký duyệt hồ sơ và thông báo cho người được trợ giúp pháp lý.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thay đổi hợp lệ, viên chức được giao nhiệm vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả với Lãnh đạo Trung tâm TGPL hoặc Lãnh đạo Chi nhánh của Trung tâm TGPL.

Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Trung tâm TGPL hoặc Lãnh đạo Chi nhánh của Trung tâm TGPL xem xét, ký thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người được trợ giúp pháp lý và quyết định cử người khác thực hiện trợ giúp pháp lý trong trường hợp người thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp không được tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý phải từ chối thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định.

12.3.3. Cử người trợ giúp pháp lý khác

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm TGPL hoặc Chi nhánh của Trung tâm TGPL gửi thông báo và quyết định cử người khác thực hiện trợ giúp pháp lý cho người yêu cầu trực tiếp tại Trung tâm hoặc qua dịch vụ bưu chính.

X. LĨNH VỰC ĐẦU GIÁ TÀI SẢN

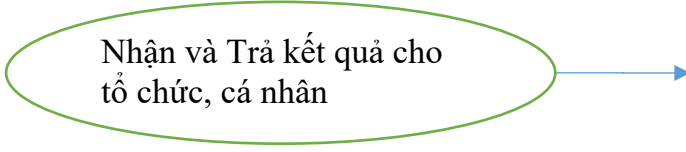
1. Quy trình: Cấp Thẻ đấu giá viên

1.1. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	03 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày

B6		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	-----------------------------------	----------------------

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu chính và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

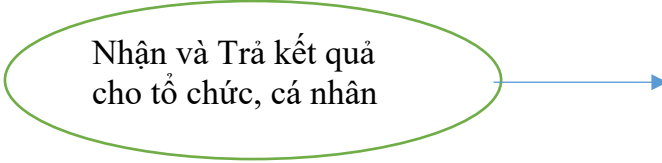
2. Quy trình: Cấp lại thẻ đấu giá viên

2.1. Thời hạn giải quyết:

03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	1,5 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày

B6		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	-----------------------------------	----------------------

2.3. Diễn giải sơ đồ:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Quy trình: Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản

3.1. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	08 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

3.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản

4.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy đề nghị thay đổi

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	03 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ:

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

4.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

4.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Quy trình: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản

5.1. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy đề nghị

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	05 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ:

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

5.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

5.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Quy trình: Đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đầu giá tài sản

6.1. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ:

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

6.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

6.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Quy trình: Phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến

7.1. Thời hạn giải quyết:

90 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến của tổ chức đấu giá tài sản

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	80 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	09 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ:

7.3. 1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

7.3. 2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 75 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 05 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Trong thời hạn 09 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 01 ngày.

7.3. 3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Quy trình: Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đầu giá

8.1. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	08 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ:

8.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

8.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

8.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

XI. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

1. Quy trình Đăng ký tập sự hành nghề công chứng

1.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì

tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Quy trình Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

2.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu

chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công .

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Quy trình Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì

tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

3.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Quy trình Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

4.1. Trường hợp người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

4.1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.1.3. Diễn giải sơ đồ:

4.1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

4.1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

4.1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4.2. Trường hợp đăng ký tập sự sau khi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự

4.2.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày

B2		Văn phòng Sở Tur pháp	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B3		Phòng Hành chính và Bộ trợ tur pháp	05 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5		Văn phòng Sở	½ ngày
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.2.3. Diễn giải sơ đồ:

4.2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

4.2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong

thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

4.2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Quy trình Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

5.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của tổ chức hành nghề công chứng

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ:

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì

tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

5.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

5.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

6.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	13 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ:

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì

tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

6.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

6.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Quy trình Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên

7.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ:

7.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì

tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

7.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

7.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Quy trình Cấp lại Thẻ công chứng viên

8.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ:

8.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu

chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

8.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

8.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

9.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ:

9.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

9.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

9.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Quy trình Thành lập Văn phòng công chứng

10.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	14 ngày
B4	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B6	Ký QĐ cho phép thành lập	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải sơ đồ:

10.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

10.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 13 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

Trong thời hạn 1/2 ngày kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định, Văn phòng UBND tỉnh bàn giao kết quả cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công .

10.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. Quy trình Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

11.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	08 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải sơ đồ:

11.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu

chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

11.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công .

11.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. Quy trình Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

12.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải sơ đồ:

12.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì

tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

12.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

12.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. Quy trình Hợp nhất Văn phòng công chứng

13.1. Thời hạn giải quyết: 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND tỉnh	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	18 ngày
B4	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1,5 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký QĐ	Văn phòng UBND tỉnh	13 ngày
B6	Ký QĐ cho phép hợp nhất	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B7	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải sơ đồ:

13.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

13.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 03 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.

Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.

Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định, Văn phòng UBND tỉnh bàn giao kết quả cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công .

13.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14. Quy trình Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất

14.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

14.1. Diễn giải sơ đồ:

14.1.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

14.1.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công .

14.1.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

15. Quy trình Sáp nhập Văn phòng công chứng

15.1. Thời hạn giải quyết: 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND tỉnh QĐ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	18 ngày
B4	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh ký QĐ	Văn phòng UBND tỉnh	13 ngày
B5	Ký QĐ cho phép hợp nhất	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải sơ đồ:

15.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

15.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 03 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.

Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.

Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định, Văn phòng UBND tỉnh bàn giao kết quả cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công .

15.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

16. Quy trình Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập

16.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải sơ đồ:

16.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu

chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

16.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

16.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

17. Quy trình Chuyển nhượng Văn phòng công chứng

17.1. Thời hạn giải quyết: 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND tỉnh cho phép	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	18 ngày
B6	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1,5 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	13 ngày
B6	UBND tỉnh QĐ cho phép chuyển nhượng	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

17.3. Diễn giải sơ đồ:

17.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

17.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 03 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định, Văn phòng UBND tỉnh bàn giao kết quả cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công .

17.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

18. Quy trình Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng

18.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

18.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

18.3. Diễn giải sơ đồ:

18.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

18.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công .

18.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

19. Quy trình Thành lập Hội công chứng viên

19.1. Thời hạn giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án thành lập Hội công chứng viên

19.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	- Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp; - Sở Nội vụ.	28 ngày
B4	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1,5 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	13 ngày
B6	UBND tỉnh QĐ thành lập	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

19.3. Dẫn giải sơ đồ:

19.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

19.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng tham mưu cho Lãnh đạo Sở phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 25 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ tổng hợp kết quả thẩm định Đề án, báo cáo lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở trong thời hạn 01 ngày. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định cho phép thành lập Hội Công chứng viên.

Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên.

Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định, Văn phòng UBND tỉnh bàn giao kết quả cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công.

19.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

1. Quy trình Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

1.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Quy trình Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

2.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu

chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thì phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do không giải quyết chuyển cùng hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả tổ chức, công dân.

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Quy trình Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

3.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì

tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công .

3.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Quy trình Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên

4.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Quản tài viên

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	1,5 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ:

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

4.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

4.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Quy trình Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

5.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của doanh nghiệp

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	1,5 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ:

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

5.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thì phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do không giải quyết chuyển cùng hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả tổ chức, công dân.

5.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

XIII. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI

1. Quy trình Đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	13 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Quy trình Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài thương mại; đăng ký hoạt động của chi nhánh trung tâm trọng tài thương mại khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	08 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì

tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Quy trình Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	13 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

3.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Quy trình Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

4.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ:

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

4.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

4.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Quy trình Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

5.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	08 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ:

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

5.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

5.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Quy trình Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, chi nhánh trung tâm trọng tài, chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

6.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ:

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

6.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

6.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

XIV. LĨNH VỰC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

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

1.1. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Quy trình Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động trung tâm hòa giải thương mại khi thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm Hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

2.1. Thời hạn giải quyết:

15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	13 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 03 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Quy trình Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại

3.1. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

3.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Quy trình Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

4.1. Thời hạn giải quyết:

10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và BỔ trợ Tư pháp	8 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ:

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

4.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

4.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

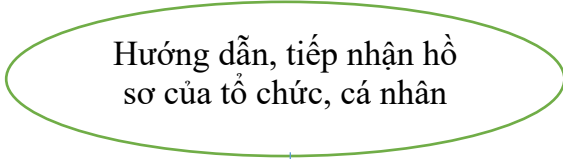
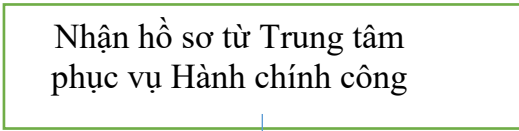
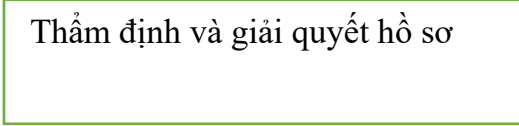
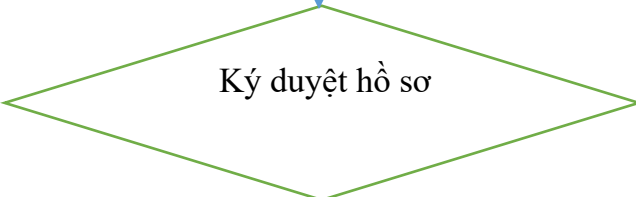
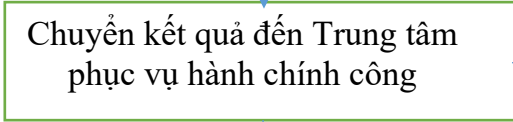
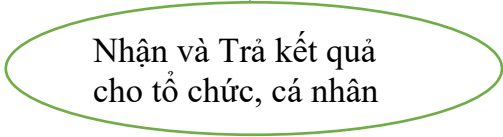
Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Quy trình Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm Hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

5.1. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2		Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3		Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	03 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5		Văn phòng sở	½ ngày
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ:

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

5.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

5.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Quy trình Chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động

6.1. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	03 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ:

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

6.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

6.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

7.1. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	08 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ:

7.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

7.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

7.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Quy trình Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại tại Việt Nam

8.1. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	05 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính	Văn phòng sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ:

8.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

8.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

8.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Quy trình Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài

9.1. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ:

9.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

9.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

9.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

XV. LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI

1. Quy trình Đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại

1.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 04 ngày làm việc, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản báo cáo của chuyên viên, Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Quy trình Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại

2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	03 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì

tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 02 ngày làm việc, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản báo cáo của chuyên viên, Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	08 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính

và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 06 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản báo cáo của chuyên viên, Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

3.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Quy trình Cấp lại Thẻ Thừa phát lại

4.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	05 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ:

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên

bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

4.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 04 ngày làm việc, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản báo cáo của chuyên viên, Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

4.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Quy trình Thành lập Văn phòng Thừa phát lại

5.1. Thời hạn giải quyết: 40 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND tỉnh kết quả	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	18 ngày
B4	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1,5 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	18 ngày
B6	Ký Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Nhận hồ sơ/kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ:

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

5.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 3 ngày, lãnh đạo phòng phải kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh.

Trong thời hạn 19 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình, UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng UBND tỉnh bàn giao kết quả cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt hồ sơ.

5.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Quy trình Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

6.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	08 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ:

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

6.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 06 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản báo cáo của chuyên viên, Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

6.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Quy trình Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại

7.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng và 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi khác

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

7.2.1. Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	1,5 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

7.2.2. Trường hợp thay đổi khác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ:

7.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ

sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

7.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 01 ngày làm việc đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng (hoặc 04 ngày làm việc đối với trường hợp thay đổi khác), chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn ½ ngày làm việc đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng (hoặc 01 ngày làm việc đối với trường hợp thay đổi khác) kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản báo cáo của chuyên viên, Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn ½ ngày đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng và 01 ngày đối với trường hợp thay đổi khác.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

7.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

8.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND tỉnh kết quả	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp, Lãnh đạo Sở	13,5 ngày
B4	Ký tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B5	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND tỉnh kết quả	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp, Lãnh đạo Sở	13 ngày
B6	Ký Quyết định cho phép chuyển đổi	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính	Văn phòng Sở	01 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ:

8.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

8.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 12 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 1,5 ngày, lãnh đạo phòng phải kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh.

Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.

Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng UBND tỉnh bàn giao kết quả cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt hồ sơ.

8.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Quy trình Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

9.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ:

9.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên

bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

9.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 04 ngày làm việc, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản báo cáo của chuyên viên, Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

9.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Quy trình Hợp nhất, sáp nhập văn phòng Thừa phát lại

10.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND tỉnh kết quả	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp, Lãnh đạo Sở	13,5 ngày
B4	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B5	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND tỉnh kết quả	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp, Lãnh đạo Sở	13 ngày
B6	Ký Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính	Văn phòng Sở	01 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải sơ đồ:

10.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

10.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 12 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 1,5 ngày, lãnh đạo phòng phải kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh.

Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.

Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng UBND tỉnh bàn giao kết quả cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt hồ sơ.

10.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

11.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải sơ đồ:

11.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên

bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

11.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 04 ngày làm việc, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản báo cáo của chuyên viên, Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

11.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. Quy trình Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

12.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	½ ngày
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND tỉnh kết quả	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp, Lãnh đạo Sở	13,5 ngày
B4	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B5	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND tỉnh kết quả	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp, Lãnh đạo Sở	13 ngày
B6	Ký Quyết định cho phép chuyển nhượng	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính	Văn phòng Sở	01 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải sơ đồ:

12.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

12.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Tư pháp và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 12 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 1,5 ngày, lãnh đạo phòng phải kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh.

Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.

Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng UBND tỉnh bàn giao kết quả cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt hồ sơ.

12.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

13.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	05 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải sơ đồ:

13.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên

bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

13.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 04 ngày làm việc, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản báo cáo của chuyên viên, Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

13.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

XVI. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

1. Quy trình Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp

1.1. Thời hạn giải quyết:

20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND tỉnh phê duyệt	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	8,5 ngày
B4	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	8 ngày
B6	Ký QĐ cấp lại thẻ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày
B8	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 6,5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời hạn 08 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định cấp lại Thẻ Giám định tư pháp.

Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định, Văn phòng UBND tỉnh bàn giao kết quả cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công .

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Quy trình Cấp phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp

2.1. Thời hạn giải quyết:

45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND tỉnh phê duyệt	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	28 ngày
B4	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1,5 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	13 ngày
B6	Ký QĐ cấp phép thành lập	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày
B8	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 26 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và ý kiến thống nhất của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 2 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Giám định tư pháp.

Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định, Văn phòng UBND tỉnh bàn giao kết quả cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công .

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Quy trình Đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp

3.1. Thời hạn giải quyết:

30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	28 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 24 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 03 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày.

3.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Quy trình Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp

4.1. Thời hạn giải quyết:

45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND tỉnh phê duyệt	Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp	28 ngày
B4	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1,5 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	13 ngày
B6	Ký QĐ cho phép thay đổi, bổ sung	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày
B8	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ:

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức (Văn phòng giám định tư pháp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

4.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 26 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 2 ngày, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 1 ngày, kể từ ngày Văn phòng UBND trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định.

Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định, Văn phòng UBND tỉnh bàn giao kết quả cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công .

4.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

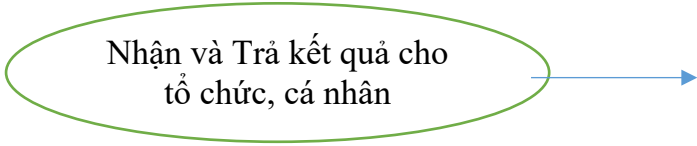
5. Quy trình Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

5.1. Thời hạn giải quyết:

17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND tỉnh phê duyệt	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	5,5 ngày
B4	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	8 ngày
B6	Ký QĐ cho phép chuyển đổi loại hình	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày

B8		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	-----------------------------------	----------------------

5.3. Diễn giải sơ đồ:

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức (Văn phòng giám định tư pháp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

5.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời hạn 8 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 1 ngày, kể từ ngày Văn phòng UBND trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp.

Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định, Văn phòng UBND tỉnh bàn giao kết quả cho nhân viên bưu chính chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công.

5.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

6.1. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	3,5 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành	Không tính thời gian

		chính công	
--	--	------------	--

6.3. Diễn giải sơ đồ:

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức (Văn phòng giám định tư pháp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

6.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

6.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Quy trình Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất

7.1. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính và Hỗ trợ Tư pháp	3,5 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ:

7.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức (Văn phòng giám định tư pháp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

+ Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở Tư pháp để chuyển cho Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

7.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

Phòng Hành chính và Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả cho Văn phòng Sở để bàn giao cho nhân viên bưu chính chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày.

7.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên bưu chính và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Quy trình Cấp bản sao từ sổ gốc

1.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày làm việc (hoặc ngày làm việc tiếp theo nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ), kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định và tình lãnh đạo ký duyệt bản sao	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Trưởng phòng Tư pháp	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Chuyên viên đơn vị quản lý sổ gốc	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có) và chuyển cho Lãnh đạo đơn vị quản lý sổ gốc ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ

chưa đầy đủ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Lãnh đạo đơn vị quản lý sổ gốc tiến hành phân công cho chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ.

Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, đơn vị quản lý sổ gốc có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức đơn vị quản lý sổ gốc được giao nhiệm vụ giải quyết hồ sơ thực hiện in bản sao từ sổ gốc trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Trong thời hạn ½ giờ làm việc, Lãnh đạo đơn vị quản lý sổ gốc kiểm tra, ký cấp bản sao từ sổ gốc.

- Ngay sau khi Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển kết quả cho công chức đã trình hồ sơ đóng dấu xác nhận của đơn vị, ghi nội dung vào Sổ cấp bản sao và bàn giao ngay kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

2.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận trong ngày hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

* Đối với trường hợp giải quyết trong ngày

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt	Công chức Phòng Tư pháp	1,5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có) và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Trưởng Phòng Tư pháp tiến hành phân công cho chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ.

Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ đối với trường hợp giải quyết ngay trong ngày hoặc 1,5 ngày làm việc Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Công chức Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ, khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp thực hiện ký chứng thực theo quy định.

- Trong thời hạn ½ giờ làm việc đối với trường hợp giải quyết ngay trong ngày hoặc 1,5 ngày làm việc Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định, Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.

- Ngay sau khi ký duyệt, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển kết quả cho chuyên viên của Phòng Tư pháp đóng dấu xác nhận của Phòng Tư pháp, vào sổ chứng thực và bàn giao ngay cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Tư pháp và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ . Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

*** Đối với trường hợp giải quyết trong ngày**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

*** Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản**

sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt	Công chức Phòng Tư pháp	1,5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có) và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Trưởng Phòng Tư pháp tiến hành phân công cho chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ.

Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ đối với trường hợp giải quyết ngay trong ngày hoặc 1,5 ngày làm việc Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Công chức Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ, khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp thực hiện ký chứng thực theo quy định.

- Trong thời hạn ½ giờ làm việc đối với trường hợp giải quyết ngay trong ngày hoặc 1,5 ngày làm việc Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định, Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.

- Ngay sau khi ký duyệt, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển kết quả cho chuyên viên của Phòng Tư pháp đóng dấu xác nhận của Phòng Tư pháp, vào sổ chứng thực và bàn giao ngay cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Tư pháp và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)

4.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có) và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Trưởng Phòng Tư pháp phân công chuyên viên phụ trách tiến hành giải quyết hồ sơ.

Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Công chức Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ, khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp thực hiện ký chứng thực theo quy định. Trong thời hạn ½ giờ làm việc, Lãnh đạo Phòng Tư pháp tiến hành kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của người yêu cầu, hướng dẫn họ ký vào văn bản, thực hiện chứng thực theo quy định.

- Ngay sau khi ký duyệt, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển kết quả cho chuyên viên của Phòng Tư pháp đóng dấu xác nhận của Phòng Tư pháp, vào sổ chứng thực và bàn giao ngay cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Tư pháp và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

5.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực nộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có) và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa

đầy đủ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Trưởng phòng Tư pháp tiến hành phân công chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ.

Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì chuyên viên của Phòng Tư pháp trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp. Trong thời hạn ½ giờ làm việc, Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của các bên; hướng dẫn các bên ký vào văn bản sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định.

- Ngay sau khi ký duyệt, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển kết quả là văn bản sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực cho chuyên viên của Phòng Tư pháp đóng dấu xác nhận của Phòng Tư pháp, vào sổ chứng thực và bàn giao ngay cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Tư pháp và trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

6.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu.

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có) và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa

đầy đủ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Trưởng Phòng Tư pháp tiến hành phân công chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ.

Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp. Trong thời hạn ½ giờ làm việc, Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của các bên; hướng dẫn các bên ký vào văn bản sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch; tiến hành sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch quy định.

- Ngay sau khi ký duyệt, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển kết quả là hợp đồng, giao dịch đã được sửa lỗi sai sót cho chuyên viên của Phòng Tư pháp đóng dấu xác nhận của Phòng Tư pháp, bàn giao ngay cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Tư pháp và trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

7.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có) và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa

đầy đủ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Trưởng Phòng Tư pháp tiến hành phân công chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ.

Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp, ký duyệt bản sao. Trong thời hạn ½ giờ làm việc, Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký duyệt bản sao.

- Ngay sau khi ký duyệt, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển kết quả cho chuyên viên của Phòng Tư pháp đóng dấu xác nhận của Phòng Tư pháp, ghi nội dung vào Sổ cấp bản sao và bàn giao ngay kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Tư pháp và trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

8.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 giờ làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có);

tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có) và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Trưởng Phòng Tư pháp tiến hành phân công chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ.

Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp. Trong thời hạn ½ giờ làm việc, Lãnh đạo Phòng Tư pháp tiến hành đối chiếu chữ ký (hoặc yêu cầu người dịch ký trước mặt) và thực hiện ký chứng thực theo quy định.

- Ngay sau khi ký duyệt, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển kết quả là văn bản đã ký chứng thực cho chuyên viên của Phòng Tư pháp đóng dấu xác nhận của Phòng Tư pháp, vào Sổ chứng thực và bàn giao ngay kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Tư pháp và trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

9.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có) và

chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Trưởng Phòng Tư pháp tiến hành phân công chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ.

Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp. Trong thời hạn ½ giờ làm việc, Lãnh đạo Phòng Tư pháp tiến hành kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của người dịch; hướng dẫn người dịch ký vào văn bản; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định.

- Ngay sau khi ký duyệt, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển kết quả là văn bản đã ký chứng thực cho chuyên viên của Phòng Tư pháp đóng dấu xác nhận của Phòng Tư pháp, vào Sổ chứng thực và bàn giao ngay kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Tư pháp và trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản

10.1. Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

10.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B3	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt	Công chức Phòng Tư pháp	1,5 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	02 giờ
B5	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp	02 giờ
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có) và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa

đầy đủ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Trưởng Phòng Tư pháp tiến hành phân công chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ.

Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp. Trong thời hạn 02 giờ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của các bên; hướng dẫn các bên ký vào hợp đồng, giao dịch; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định.

- Ngay sau khi ký chứng thực, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển kết quả cho chuyên viên của Phòng Tư pháp đóng dấu xác nhận của Phòng Tư pháp, vào Sổ chứng thực và bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong thời hạn 02 giờ.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Tư pháp và trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản

11.1. Thời hạn giải quyết:

02 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

11.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt	Công chức Phòng Tư pháp	1,5 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 giờ
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp	02 giờ
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực Văn bản thỏa thuận phân chia di sản nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có) và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Trưởng Phòng Tư pháp tiến hành phân công chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ.

Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp. Trong thời hạn 02 giờ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của các bên; hướng dẫn các bên ký vào văn bản thỏa thuận phân chia di sản; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định.

- Ngay sau khi ký chứng thực, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển kết quả cho chuyên viên của Phòng Tư pháp đóng dấu xác nhận của Phòng Tư pháp, vào Sổ chứng thực và bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong thời hạn 02 giờ.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Tư pháp và trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản

12.1. Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

12.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt	Công chức Phòng Tư pháp	1,5 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	02 giờ
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp	02 giờ
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực văn bản khai nhận di sản nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có);

tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có) và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Trưởng Phòng Tư pháp tiến hành giải quyết hồ sơ.

Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp. Trong thời hạn 02 giờ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của các bên; hướng dẫn các bên ký vào văn bản khai nhận di sản; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định.

- Ngay sau khi ký chứng thực, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển kết quả cho chuyên viên của Phòng Tư pháp đóng dấu xác nhận của Phòng Tư pháp, vào Sổ chứng thực và bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong thời hạn 02 giờ.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Tư pháp và trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

IV. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Cấp bản sao Trích lục hộ tịch

1.1. Thời hạn giải quyết:

Ngày trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt	Phòng Tư pháp	01 giờ
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ giờ
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định

(nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển cho Phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ cấp bản sao trích lục hộ tịch.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, in Trích lục hộ tịch (bản sao) và báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Trích lục hộ tịch (bản sao).

Trong thời hạn 1/2 giờ từ khi Phòng Tư pháp trình hồ sơ, lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ, Phòng Tư pháp ghi nội dung vào Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; Trong chuyên Trích lục hộ tịch (bản sao) cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là Trích lục hộ tịch (bản sao) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

2. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

2.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt	Phòng Tư pháp	01 giờ
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 giờ
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hướng dẫn công dân ký vào sổ đăng ký khai sinh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có) và

chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Phòng Tư pháp tiến hành giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Phòng Tư pháp ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, đồng thời nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; in bản chính Giấy khai sinh, báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Giấy khai sinh.

- Lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Giấy khai sinh trong thời hạn ½ giờ kể từ khi nhận được hồ sơ trình của Phòng Tư pháp.

- Ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển kết quả cho Văn thư của UBND cấp huyện đóng dấu xác nhận, sau đó bàn giao kết quả cùng với Sổ đăng ký khai sinh cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong thời hạn 1 giờ.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Tư pháp và trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Khi trả, hướng dẫn người yêu cầu đăng ký hộ tịch kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh; cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. Ngay sau khi tổ chức, cá nhân ký Sổ đăng ký khai sinh, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển trả Lãnh đạo Phòng Tư pháp Sổ đăng ký khai sinh.

3. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt	Phòng Tư pháp	12,5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng Tư pháp	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân, hướng dẫn công dân ký vào sổ đăng ký kết hôn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công một công chức của Phòng thẩm định hồ sơ đăng ký kết hôn.

Trong thời hạn 10,5 ngày làm việc, nếu hồ sơ hợp lệ, các bên có đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình, không thuộc trường hợp từ chối đăng ký kết hôn theo quy định thì công chức hộ tịch in biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn và Trích lục kết hôn bản sao (nếu có yêu cầu).

Ngay trong ngày, công chức hộ tịch chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra.

Trong 02 ngày làm việc, sau khi kiểm tra hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận kết hôn và Trích lục kết hôn bản sao (nếu có).

Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận kết hôn và Trích lục kết hôn bản sao (nếu có).

Ngay trong ngày, sau khi lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong thời hạn ½ ngày, đồng thời chuẩn bị tổ chức kết hôn vào thời điểm ghi trên phiếu hẹn.

c) Trả kết quả

Khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân, lãnh đạo Phòng Tư pháp hỏi ý kiến hai bên nam, nữ, nếu các bên tự nguyện kết hôn thì ghi việc kết hôn vào Sổ hộ tịch, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ hộ tịch và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch. Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.

Lãnh đạo Phòng Tư pháp trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ và Trích lục kết hôn bản sao (nếu có).

4. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài

4.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	01 giờ (Trường hợp xác minh: 2,5 ngày làm việc)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 giờ
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng Tư pháp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hướng dẫn công dân ký vào sổ khai tử	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định

(nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công một công chức làm công tác hộ tịch của Phòng thẩm định hồ sơ đăng ký khai tử.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, công chức hộ tịch in bản chính Trích lục khai tử bản chính, chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp kiểm tra, báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện. Trong thời hạn 1/2 giờ, Lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Trích lục khai tử.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa phù hợp cần xác minh thì công chức báo cáo lãnh đạo Phòng Tư pháp phương án xác minh và tiến hành trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc, sau đó thực hiện in biểu mẫu.

- Ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển kết quả cho Văn thư của UBND cấp huyện đóng dấu xác nhận, phân công công chức ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch, khóa thông tin người được đăng ký khai tử; sau đó bàn giao ngay kết quả cùng với Sổ đăng ký khai tử cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn ký Sổ đăng ký khai tử, Trích lục khai tử và trả kết quả là Trích lục khai tử và Trích lục khai tử bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

Ngay sau khi tổ chức, cá nhân ký Sổ đăng ký khai tử, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển trả Lãnh đạo Phòng Tư pháp Sổ hộ tịch.

5. Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

5.1. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Tiến hành niêm yết, xác minh và giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	12,5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Phòng Tư pháp	½ ngày làm việc
B4	Trả kết quả cho cá nhân, hướng dẫn công dân ký vào sổ Đăng ký nhận cha mẹ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Quy trình thẩm định, ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công một công chức của Phòng giải quyết hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10,5 ngày làm việc, công chức hộ tịch tiến hành niêm yết việc nhận cha, mẹ, con theo quy định và tiến hành xác minh (nếu cần thiết). Nếu việc đăng ký nhận cha, mẹ, con đủ điều kiện thì công chức in biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có yêu cầu); chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra.

Trong 02 ngày làm việc, sau khi kiểm tra hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có).

Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có).

Trong ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đồng thời chuẩn bị tổ chức đăng ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con vào thời điểm ghi trên phiếu hẹn.

c) Trả kết quả

Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt, nếu các bên nhất trí thì Lãnh đạo Phòng Tư pháp ghi nội dung vào Sổ hộ tịch, cùng các bên ký vào Sổ hộ tịch và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch.

Phòng Tư pháp trả kết quả là Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có) cho người yêu cầu.

6. Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

6.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Tiến hành niêm yết, xác minh, giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	12,5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Phòng Tư pháp	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân hướng dẫn công dân ký vào sổ Đăng ký khai sinh và sổ nhận cha mẹ con	Công chức Phòng Tư pháp trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có);

tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công một công chức của Phòng giải quyết hồ sơ đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10,5 ngày làm việc, công chức hộ tịch tiến hành niêm yết việc nhận cha, mẹ, con theo quy định và tiến hành xác minh (nếu cần thiết). Nếu thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp; việc đăng ký nhận cha, mẹ, con đủ điều kiện thì công chức hộ tịch nhập thông tin khai sinh vào Phần mềm quản lý hộ tịch; in biểu mẫu Giấy khai sinh; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục khai sinh bản sao; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có yêu cầu); chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Tư pháp sau khi kiểm tra hồ sơ và báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Giấy khai sinh; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục khai sinh bản sao; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có). Lãnh đạo Phòng Tư pháp ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ do lãnh đạo Phòng Tư pháp trình, lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, đồng thời chuẩn bị tổ chức đăng ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con vào thời điểm ghi trên phiếu hẹn.

c) Trả kết quả

Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt, nếu các bên nhất trí thì Lãnh đạo Phòng Tư pháp ghi nội dung vào Sổ hộ tịch, cùng các bên ký vào Sổ hộ tịch và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch.

Phòng Tư pháp trả kết quả là Giấy khai sinh; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục khai sinh bản sao; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con bản sao (nếu có) cho người yêu cầu.

7. Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài

7.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cũ, 03 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	- 04 ngày làm việc đối với giám hộ cũ - 02 ngày làm việc đối với giám hộ đương nhiên
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng Tư pháp	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hướng dẫn công dân ký sổ Đăng ký giám hộ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công một công chức của Phòng thẩm định hồ sơ đăng ký giám hộ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc (hoặc 01 ngày làm việc nếu là đăng ký giám hộ đương nhiên), công chức làm công tác hộ tịch xác minh, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì ghi vào Sổ hộ tịch; in Trích lục đăng ký giám hộ và Trích lục đăng ký giám hộ bản sao (nếu có yêu cầu); chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra.

Trong 01 ngày làm việc, sau khi kiểm tra hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Trích lục đăng ký giám hộ và Trích lục đăng ký giám hộ bản sao (nếu có).

Trong 1/2 ngày làm việc, kể từ khi Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Trích lục đăng ký giám hộ và Trích lục đăng ký giám hộ bản sao (nếu có).

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ, công chức Phòng Tư pháp ghi nội dung vào Sổ đăng ký giám hộ và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch.

c) Trả kết quả

Phòng Tư pháp chuyển Sổ đăng ký giám hộ, Trích lục đăng ký giám hộ và Trích lục đăng ký giám hộ bản sao (nếu có) cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn ký Sổ đăng ký giám hộ, Trích lục đăng ký giám hộ và trả kết quả là Trích lục đăng ký giám hộ và Trích lục đăng ký giám hộ bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

Ngay sau khi tổ chức, cá nhân ký Sổ đăng ký giám hộ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển trả Lãnh đạo Phòng Tư pháp Sổ hộ tịch.

8. Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài

8.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	01 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng Tư pháp	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hướng dẫn công dân ký sổ Đăng ký giám hộ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa

đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công một công chức của Phòng thẩm định hồ sơ đăng ký giám hộ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, công chức làm công tác hộ tịch nếu thấy việc chấm dứt giám hộ đủ điều kiện theo quy định của Bộ luật dân sự thì in Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ và Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ bản sao (nếu có yêu cầu); chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra.

Trong ½ ngày làm việc, kể từ khi Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ, lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ và Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ bản sao (nếu có).

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp ghi nội dung vào Sổ hộ tịch và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch.

c) Trả kết quả

Phòng Tư pháp chuyển Sổ hộ tịch, Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ và Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ bản sao (nếu có) cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong thời hạn ½ ngày làm việc .

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn ký Sổ hộ tịch, Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ và trả kết quả là Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ và Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

Ngay sau khi tổ chức, cá nhân ký Sổ hộ tịch, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển trả Lãnh đạo Phòng Tư pháp Sổ hộ tịch.

9. Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc

9.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với việc bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

03 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 06 ngày làm việc.

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Tiến hành giải quyết hồ sơ bổ sung hộ tịch	Phòng Tư pháp	01 giờ
	Tiến hành giải quyết hồ sơ thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc		02 ngày làm việc (Trường hợp cần xác minh: 05 ngày làm việc)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 giờ
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hướng dẫn công dân ký sổ Đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công một công chức của Phòng thẩm định hồ sơ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ:

Đối với đăng ký bổ sung hộ tịch: Trong thời gian 01 giờ làm việc, kể từ khi nhận được nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, công chức làm công tác hộ tịch nếu thấy yêu cầu bổ sung hộ tịch là đúng quy định pháp luật thì ghi vào Sổ hộ tịch; in Trích lục bổ sung hộ tịch và Trích lục bổ sung hộ tịch bản sao (nếu có yêu cầu).

Đối với đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc: Trong thời hạn 02 ngày làm việc (nếu cần xác minh thì thời hạn là 05 ngày làm việc), công chức làm công tác hộ tịch thẩm định hồ sơ, nếu thấy việc thay đổi, cải chính hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan thì ghi nội dung vào Sổ hộ tịch; in Trích lục đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc và Trích lục đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc bản sao (nếu có yêu cầu).

Ngay sau khi thực hiện các bước trên, công chức hộ tịch chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra.

Trong 1/2 ngày làm việc, kể từ khi Lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục hộ tịch và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có).

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển Sổ hộ tịch, Trích lục hộ tịch và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn ký Sổ hộ tịch và trả kết quả là Trích lục hộ tịch và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

Ngay sau khi tổ chức, cá nhân ký Sổ hộ tịch, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển trả Lãnh đạo Phòng Tư pháp Sổ hộ tịch.

10. Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

10.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Tiến hành giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Phòng Tư pháp	10,5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng Tư pháp	½ ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa

đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công một công chức của Phòng thẩm định hồ sơ ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc, nếu đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung vào Sổ hộ tịch; in Trích lục ghi chú kết hôn và Trích lục ghi chú kết hôn bản sao (nếu có yêu cầu); chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, sau khi kiểm tra hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Trích lục ghi chú kết hôn và Trích lục ghi chú kết hôn bản sao (nếu có).

- Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi Lãnh đạo Phòng Tư pháp trình.

c) Trả kết quả

- Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuyển Sổ hộ tịch, Trích lục ghi chú kết hôn và Trích lục ghi chú kết hôn bản sao (nếu có) cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn ký Sổ hộ tịch và trả kết quả là Trích lục ghi chú kết hôn và Trích lục ghi chú kết hôn bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

- Ngay sau khi tổ chức, cá nhân ký Sổ đăng ký kết hôn, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển trả Lãnh đạo Phòng Tư pháp Sổ hộ tịch.

11. Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

11.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

11.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Tiến hành giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Phòng Tư pháp	10,5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng Tư pháp	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Phòng Tư pháp trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa

đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công một công chức của Phòng thẩm định hồ sơ ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 9,5 ngày làm việc, nếu đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung vào Sổ hộ tịch; in Trích lục ghi chú ly hôn và Trích lục ghi chú ly hôn bản sao (nếu có yêu cầu); chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Trích lục ghi chú ly hôn và Trích lục ghi chú ly hôn bản sao (nếu có).

- Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi Lãnh đạo Phòng Tư pháp trình.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp giao cho công chức hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch.

Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Tư pháp chuyển Trích lục ghi chú ly hôn và Trích lục ghi chú ly hôn bản sao (nếu có) cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là Trích lục ghi chú ly hôn và Trích lục ghi chú ly hôn bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

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

12.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 3 ngày làm việc.

12.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Phòng Tư pháp trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	01 giờ (Trường hợp cần xác minh: 2,5 ngày làm việc)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 giờ
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Phòng Tư pháp trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch

của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định hồ sơ, ký duyệt hồ sơ

- Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công một công chức của Phòng thẩm định hồ sơ ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu thông tin đầy đủ và phù hợp thì trong thời hạn 01 giờ, công chức hộ tịch in biểu mẫu Trích lục ghi chú và Trích lục ghi chú bản sao (nếu có yêu cầu); chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra.

Trường hợp hồ sơ cần xác minh thì công chức báo cáo lãnh đạo Phòng Tư pháp phương án xác minh và tiến hành trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc, sau đó thực hiện in biểu mẫu.

Ngay sau khi kiểm tra hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Trích lục ghi chú và Trích lục ghi chú bản sao (nếu có).

Trong thời hạn ½ giờ kể từ khi Phòng Tư pháp trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

Lãnh đạo Phòng Tư pháp ghi nội dung vào Sổ hộ tịch và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ, đồng thời chuyển Sổ hộ tịch, Trích lục ghi chú và Trích lục ghi chú bản sao (nếu có) cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn ký Sổ hộ tịch và trả kết quả là Trích lục ghi chú và Trích lục ghi chú bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

Ngay sau khi tổ chức, cá nhân ký Sổ hộ tịch, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển trả Lãnh đạo Phòng Tư pháp Sổ hộ tịch.

13. Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài

13.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày làm việc

13.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký lại khai sinh	Phòng Tư pháp	4 ngày làm việc (trường hợp cần xác minh: 24 ngày)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng Tư pháp	½ ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hướng dẫn công dân ký sổ Đăng ký khai sinh	Công chức phòng Tư pháp trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ

phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công một công chức của Phòng thẩm định hồ sơ đăng ký lại khai sinh.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong 3,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, công chức của Phòng thẩm định hồ sơ đăng ký khai sinh.

Trường hợp cần xác minh, kiểm tra về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp. Sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, thì cơ quan đăng ký hộ tịch tiếp tục giải quyết hồ sơ theo quy định

Khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì công chức hộ tịch in Giấy khai sinh và Trích lục khai sinh bản sao (nếu có yêu cầu); công chức hộ tịch chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra.

Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, nếu đạt yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Giấy khai sinh và Trích lục khai sinh bản sao (nếu có).

Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo Phòng Tư pháp trình.

Trong thời hạn ½ ngày, từ khi lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ, lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công công chức ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch chuyển Sổ đăng ký khai sinh, Giấy khai sinh và Trích lục khai sinh bản sao (nếu có) cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn ký Sổ khai sinh và trả kết quả là Giấy khai sinh và Trích lục khai sinh bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

Ngay sau khi tổ chức, cá nhân ký Sổ khai sinh, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển trả Lãnh đạo Phòng Tư pháp Sổ hộ tịch.

14. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

14.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

14.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký khai sinh	Phòng Tư pháp	04 ngày làm việc (trường hợp cần xác minh: 24 ngày)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng Tư pháp	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hướng dẫn công dân ký sổ Đăng ký khai sinh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển cho

Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công một công chức của Phòng thẩm định hồ sơ đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, công chức của Phòng thẩm định hồ sơ đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân.

Trường hợp cần xác minh thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị tiến hành xác minh. Sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, thì cơ quan đăng ký hộ tịch tiếp tục giải quyết hồ sơ theo quy định

Khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì công chức hộ tịch in Giấy khai sinh và Trích lục khai sinh bản sao (nếu có yêu cầu); công chức hộ tịch chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Giấy khai sinh và Trích lục khai sinh bản sao (nếu có).

Trong thời hạn 1/2 ngày, từ khi lãnh đạo Phòng Tư pháp trình, lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, từ khi lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ, lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công công chức ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; chuyển Sổ đăng ký khai sinh, Giấy khai sinh và Trích lục khai sinh bản sao (nếu có) cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn ký Sổ khai sinh và trả kết quả là Giấy khai sinh và Trích lục khai sinh bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu. Ngay sau khi tổ chức, cá nhân ký Sổ khai sinh, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển trả Lãnh đạo Phòng Tư pháp Sổ hộ tịch.

15. Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài

15.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

15.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký lại kết hôn	Phòng Tư pháp	4 ngày làm việc (trường hợp cần xác minh: 24 ngày)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng Tư pháp	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân, hướng dẫn công dân ký sổ Đăng ký kết hôn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký lại kết hôn nộp hồ sơ trực tiếp tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công một công chức của Phòng thẩm định hồ sơ đăng ký lại kết hôn.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, công chức của Phòng thẩm định hồ sơ đăng ký kết hôn.

Trường hợp cần xác minh, kiểm tra về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp. Sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, thì cơ quan đăng ký hộ tịch tiếp tục giải quyết hồ sơ theo quy định

Khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì công chức hộ tịch in Giấy chứng nhận kết hôn và Trích lục kết hôn bản sao (nếu có yêu cầu); công chức hộ tịch chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra.

Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận kết hôn và Trích lục kết hôn bản sao (nếu có).

Trong thời hạn ½ ngày, từ khi lãnh đạo Phòng Tư pháp trình, lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày, từ khi lãnh đạo UBND ký duyệt hồ sơ, Phòng Tư pháp chuyển trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả.

Lãnh đạo Phòng Tư pháp chuẩn bị tổ chức kết hôn vào thời điểm ghi trên phiếu hẹn.

c) Trả kết quả

Khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt, lãnh đạo Phòng Tư pháp ghi việc kết hôn vào Sổ hộ tịch, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ hộ tịch và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch. Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ và Trích lục kết hôn bản sao (nếu có).

16. Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài

16.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc

17.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký lại khai tử	Phòng Tư pháp	04 ngày làm việc (Trường hợp phải xác minh: 09 ngày làm việc)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng Tư pháp	1/2 ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hướng dẫn công dân ký sổ Đăng ký khai tử	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa

đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công một công chức của Phòng thẩm định hồ sơ đăng ký lại khai tử.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, công chức của Phòng thẩm định hồ sơ đăng ký khai tử.

Trường hợp cần xác minh, kiểm tra về việc lưu giữ sổ hộ tịch thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị. Thời hạn trả lời (của cơ quan được đề nghị kiểm tra, xác minh) không quá 05 ngày làm việc.

Khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì công chức hộ tịch in Trích lục khai tử và Trích lục khai tử bản sao (nếu có yêu cầu); công chức hộ tịch chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra.

Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận kết hôn và Trích lục kết hôn bản sao (nếu có).

Trong thời hạn ½ ngày, từ khi lãnh đạo Phòng Tư pháp trình, lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, từ khi lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ, lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công công chức ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch, khóa thông tin người được đăng ký khai tử; chuyển Sổ đăng ký khai tử, Trích lục khai tử và Trích lục khai tử bản sao (nếu có) cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn ký Sổ đăng ký khai tử và trả kết quả là Trích lục khai tử và Trích lục khai tử bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu. Ngay sau khi tổ chức, cá nhân ký Sổ đăng ký khai tử, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển trả Lãnh đạo Phòng Tư pháp Sổ hộ tịch.

V. LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ

1. Thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải

1.1. Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	02 ngày làm việc
B3	Ký văn bản đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp cấp huyện	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	½ ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	Phòng Tư pháp cấp huyện	3,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B7	Chuyển trả hồ sơ/kết quả cho UBND cấp xã	Phòng Tư pháp cấp huyện	½ ngày làm việc
B8	Thực hiện chi tiền hỗ trợ	Công chức Tư pháp Hộ tịch	03 ngày
B9	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không quy định

1.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có) và chuyển cho Lãnh đạo phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, công chức phụ trách UBND cấp xã tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức phụ trách UBND cấp xã trình Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị UBND cấp huyện kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ cho hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình của công chức phụ trách thuộc UBND cấp xã, lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản đề nghị.

Trong thời hạn ½ ngày, kể từ khi lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản đề nghị, công chức phụ trách thuộc UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký quyết định hỗ trợ, phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện chuyển quyết định hỗ trợ cho nhân viên bưu chính để chuyển cho UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Lãnh đạo UBND cấp xã chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã thực hiện việc chi tiền hỗ trợ.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ/kết quả thực hiện chi trả tiền hỗ trợ cho cá nhân trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

IV. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

1.1. Thời hạn giải quyết:

Ngay trong ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 3 ngày làm việc.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	01 giờ (Trường hợp cần xác minh: 2,5 ngày làm việc)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 giờ
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Phòng Tư pháp	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định

(nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định hồ sơ, ký duyệt hồ sơ

- Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Tư pháp phân công một công chức của Phòng thẩm định hồ sơ ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu thông tin đầy đủ và phù hợp thì trong thời hạn 01 giờ, công chức hộ tịch in biểu mẫu Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài; chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra.

Trường hợp hồ sơ cần xác minh thì công chức báo cáo lãnh đạo Phòng Tư pháp phương án xác minh và tiến hành trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc, sau đó thực hiện in biểu mẫu.

Ngay sau khi kiểm tra hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ, ký Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

Trong thời hạn ½ giờ kể từ khi Phòng Tư pháp trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

Lãnh đạo Phòng Tư pháp ghi nội dung vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ, đồng thời chuyển Sổ đăng ký nuôi con nuôi, Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn người yêu cầu ký vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi và trả kết quả là Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người yêu cầu.

Ngay sau khi người yêu cầu ký Sổ đăng ký nuôi con nuôi, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển trả Lãnh đạo Phòng Tư pháp Sổ đăng ký nuôi con nuôi.

VI. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Quy trình Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

1.1. Thời hạn giải quyết:

90 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	½ ngày
B2	Hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tư pháp	09 ngày
B3	Thụ lý, cử người giải quyết bồi thường	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
B4	Xác minh thiệt hại và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên được giao giải quyết hồ sơ	45 ngày
B5	Thương lượng bồi thường	Lãnh đạo UBND cấp huyện	25 ngày
B6	Ra quyết định bồi thường		01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên được cử giải quyết bồi thường	½ ngày
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	05 ngày

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

+ Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện hoặc qua đường bưu chính.

+ Đại diện của Phòng Tư pháp thường trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Tư pháp tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp huyện có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 09 ngày làm việc, công chức Phòng Tư pháp hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo Lãnh đạo UBND cấp huyện thụ lý hồ sơ.

Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định thụ lý hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của Lãnh đạo Phòng Tư pháp.

Sau khi thụ lý hồ sơ, Phòng Tư pháp tham mưu giúp lãnh đạo UBND cấp huyện cử người giải quyết bồi thường trong thời gian 02 ngày.

Người được giao giải quyết bồi thường, tiến hành xác minh thiệt hại, lập báo cáo xác minh thiệt hại trong thời gian 45 ngày.

Trong thời gian 26 ngày, Lãnh đạo UBND cấp huyện tiến hành thương lượng và ra quyết định giải quyết bồi thường, đồng thời trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. Nếu cá nhân, tổ chức không nhận thì chuyên viên được cử giải quyết bồi thường bàn giao quyết định cho nhân viên bưu chính chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định giải quyết bồi thường.

2. Quy trình Phục hồi danh dự

1.1. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công	Phòng Tư pháp	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	12,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
B5	Trực tiếp xin lỗi hoặc đăng báo xin lỗi	Đại diện lãnh đạo UBND cấp huyện	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

+ Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Công chức của Phòng Tư pháp thường trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi mã hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và bàn giao hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp huyện có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10,5 ngày làm việc, công chức Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng Tư pháp. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Tư pháp phải kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

2.3.3. Tổ chức xin lỗi

Lãnh đạo UBND cấp huyện thực hiện trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai hoặc thực hiện đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo Trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp.

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Cấp bản sao từ sổ gốc

1.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày làm việc (hoặc ngày làm việc tiếp theo nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ), kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	01 giờ
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường

bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có) và chuyển cho Lãnh đạo đơn vị quản lý sổ gốc ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Ngay sau khi nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Công chức phụ trách cấp xã tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Công chức phụ trách cấp xã được giao nhiệm vụ giải quyết hồ sơ thực hiện in bản sao từ sổ gốc trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.

- Lãnh đạo đơn vị quản lý sổ gốc kiểm tra, ký cấp bản sao từ sổ gốc trong thời hạn ½ giờ kể từ khi nhận được hồ sơ trình của Công chức phụ trách cấp xã.

- Ngay sau khi Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển kết quả cho công chức đã trình hồ sơ đóng dấu xác nhận của đơn vị, ghi nội dung vào Sổ cấp bản sao và bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

2.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

* Trường hợp giải quyết ngày:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	01 giờ
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ giờ
B4	Vào sổ chứng thực, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Ngay sau khi nhận hồ sơ
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

* Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	1,5 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày
B4	Vào sổ chứng thực, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Ngay sau khi nhận hồ sơ
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực bản sao từ bản chính yêu cầu trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp

phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận yêu cầu, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có). Nếu chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi tiếp nhận yêu cầu, Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiến hành thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ đối với trường hợp giải quyết ngay hoặc 1,5 ngày đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định, Công chức Tư pháp – Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

Trong thời hạn ½ giờ đối với trường hợp giải quyết ngay hoặc ½ ngày làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định kể từ khi Công chức Tư pháp – Hộ tịch trình, Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện đối chiếu bản sao với bản chính, ký duyệt bản sao và chuyển kết quả cho Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào sổ chứng thực, chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đóng dấu bản sao và trả kết quả là văn bản, giấy tờ đã được chứng thực bản sao từ bản chính

3. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	01 giờ
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ giờ
B4	Vào sổ chứng thực, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực chữ ký nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi tiếp nhận yêu cầu, Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiến hành thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ, Công chức Tư pháp – Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã. Trong thời hạn ½ giờ kể từ khi Công chức Tư pháp – Hộ tịch trình, Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của người yêu cầu; hướng dẫn cá nhân ký vào văn bản; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định và chuyển hồ sơ cho Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào sổ chứng thực, chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đóng dấu xác nhận của UBND cấp xã và trả kết quả là văn bản đã được chứng thực cho cá nhân là người yêu cầu.

4. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

4.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	01 giờ
B3	Thẩm định và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ giờ
B4	Vào sổ chứng thực, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

4.3.2. b)

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thẩm định hồ sơ chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ, Công chức Tư pháp – Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã. Trong thời hạn ½ giờ kể từ khi Công chức Tư pháp – Hộ tịch trình, Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của cá nhân, tổ chức; hướng dẫn cá nhân, tổ chức ký vào văn bản sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định; chuyển chuyên văn bản đã ký chứng thực cho Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào sổ chứng thực, chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đóng dấu xác nhận của UBND cấp xã;

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là văn bản sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực cho cá nhân là người yêu cầu.

5. Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

5.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu.

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	01 giờ
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ giờ
B4	Vào sổ chứng thực, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân

nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thẩm định hồ sơ sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc, Công chức Tư pháp – Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã. Trong thời hạn ½ giờ kể từ khi Công chức Tư pháp – Hộ tịch trình, Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của các bên; tiến hành sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch quy định; chuyển văn bản cho Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào sổ chứng thực, chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đóng dấu xác nhận của UBND cấp xã.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là hợp đồng, giao dịch đã được sửa lỗi sai sót cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

6. Cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

6.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	01 giờ
B3	Thẩm định và ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ giờ
B4	Vào sổ chứng thực, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ:

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

6.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thẩm định hồ sơ cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ, khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì công chức được phân công in bản sao và chuyển cho Lãnh đạo UBND cấp xã. Trong thời hạn ½ giờ kể từ khi Công chức Tư pháp – Hộ tịch trình, Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, ký bản sao, chuyển cho Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào sổ chứng thực sau đó chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đóng dấu xác nhận của UBND cấp xã.

6.3.3. Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là bản sao hợp đồng, giao dịch cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

7. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

7.1. Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	01 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận
B3	Thẩm định và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận
B4	Vào sổ chứng thực, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	1/2 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch nội

hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thẩm định hồ sơ chứng thực hợp đồng, giao dịch:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc (hoặc thời gian theo thỏa thuận), Công chức Tư pháp – Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của các bên; hướng dẫn các bên ký vào hợp đồng, giao dịch; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định; chuyển văn bản cho Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào Sổ chứng thực. Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Công chức Tư pháp – Hộ tịch chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đóng dấu xác nhận của UBND cấp xã.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

8. Chứng thực di chúc

8.1. Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	01 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận
B3	Thẩm định và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận
B4	Vào sổ chứng thực, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	1/2 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận
B5	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực di chúc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thẩm định hồ sơ chứng thực di chúc:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong 01 ngày làm việc (hoặc thời gian theo thỏa thuận), Công chức Tư pháp – Hộ tịch thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của cá nhân; hướng dẫn cá nhân ký vào di chúc; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định, chuyển kết quả cho Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào sổ chứng thực.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào sổ chứng thực chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đóng dấu xác nhận của UBND cấp xã.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là di chúc đã được chứng thực cho cá nhân là người yêu cầu.

9. Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

9.1. Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	01 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận
B3	Thẩm định và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận
B4	Vào sổ chứng thực, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	1/2 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực văn bản từ chối nhận di sản nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thẩm định hồ sơ chứng thực văn bản từ chối nhận di sản:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong 01 ngày làm việc (hoặc thời gian theo thỏa thuận), Công chức Tư pháp – Hộ tịch thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của cá nhân, tổ chức; hướng dẫn cá nhân, tổ chức ký vào di chúc; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định; chuyển văn bản cho Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào Sổ chứng thực và chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đóng dấu xác nhận của UBND cấp xã.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là văn bản từ chối nhận di sản đã được chứng thực cho cá nhân, tổ chức là người yêu cầu.

10. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

10.1. Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

10.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	01 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận
B3	Thẩm định và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận
B4	Vào sổ chứng thực, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	1/2 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thẩm định hồ sơ chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong 01 ngày làm việc (hoặc thời gian theo thỏa thuận), Công chức Tư pháp – Hộ tịch thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của cá nhân, tổ chức; hướng dẫn cá nhân, tổ chức ký vào văn bản thỏa thuận phân chia di sản; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định; chuyển văn bản cho Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào Sổ chứng thực và chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đóng dấu xác nhận của UBND cấp xã

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã được chứng thực cho cá nhân, tổ chức là người yêu cầu.

11. Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

11.1. Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

11.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	01 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận
B3	Thẩm định và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận
B4	Vào sổ chứng thực, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	1/2 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực văn bản khai nhận di sản nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thẩm định hồ sơ chứng thực văn bản khai nhận di sản.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong 01 ngày làm việc (hoặc thời gian theo thỏa thuận), Công chức Tư pháp – Hộ tịch thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của cá nhân, tổ chức; hướng dẫn cá nhân, tổ chức ký vào văn bản khai nhận di sản; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định; chuyển văn bản cho Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Công chức Tư pháp – Hộ tịch vào Sổ chứng thực và chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đóng dấu xác nhận của UBND cấp xã

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là văn bản khai nhận di sản đã được chứng thực cho cá nhân, tổ chức là người yêu cầu.

II. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Cấp bản sao Trích lục hộ tịch

1.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ
B4	Vào sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu cấp Trích lục hộ tịch yêu cầu trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra yêu cầu cấp Trích lục hộ tịch. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận yêu cầu, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện yêu cầu cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định, tra cứu Cơ sở dữ liệu hộ tịch; in biểu mẫu Trích lục hộ tịch; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ, ký Trích lục hộ tịch.

Lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục hộ tịch trong thời hạn 1/2 giờ làm việc.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục hộ tịch, công chức Tư pháp – hộ tịch ghi nội dung vào Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch, chuyển ngay kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và trả kết thu lệ phí cấp Trích lục hộ tịch theo quy định (nếu có), trả kết quả (là Trích lục hộ tịch) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

2. Đăng ký khai sinh

2.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận Một cửa	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký khai sinh	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ
B4	Vào sổ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân ký Sổ đăng ký khai sinh	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hướng dẫn công dân ký sổ Đăng ký khai sinh	Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận Một cửa	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy

hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng ký khai sinh.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ, công chức Tư pháp - hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; in biểu mẫu Giấy khai sinh; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ, ký Giấy khai sinh.

- Trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi công chức Tư pháp – Hộ tịch trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Giấy khai sinh.

- Ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh; hướng dẫn người yêu cầu đăng ký khai sinh ký vào Sổ đăng ký khai sinh, chuyển ngay kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (thường là công chức Tư pháp – hộ tịch) trả kết quả (là Giấy khai sinh) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

3. Đăng ký kết hôn

3.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận Một cửa	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, vào Sổ đăng ký kết hôn	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ (Trường hợp xác minh: 04 ngày làm việc)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ
B4	Hướng dẫn ký Sổ, Giấy đăng ký kết hôn	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho cá nhân, hướng dẫn công ký sổ Đăng ký kết hôn	Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận Một cửa	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận

hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng ký kết hôn.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ, công chức Tư pháp – Hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký kết hôn; in biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn và Trích lục kết hôn (nếu có yêu cầu); hướng dẫn người yêu cầu đăng ký kết hôn ký vào Sổ hộ tịch và Giấy chứng nhận và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ.

Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn xác minh và thực hiện các bước trên không quá 04 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 1/2 giờ, từ khi nhận được hồ sơ do công chức Tư pháp – Hộ tịch tình, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận kết hôn, chuyển hồ sơ lại để công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch.

- Khi trả kết quả đăng ký kết hôn, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn hai bên nam, nữ kiểm tra nội dung trong Sổ đăng ký kết hôn và Giấy chứng nhận kết hôn. Nếu các bên thấy nội dung đúng, phù hợp với hồ sơ đăng ký kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ và hướng dẫn các bên cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn, chuyển ngay kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Trả kết quả

UBND cấp xã tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn và Trích lục kết hôn (nếu có) cho cá nhân là người yêu cầu.

4. Đăng ký nhận cha, mẹ, con

4.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con	Công chức Tư pháp – hộ tịch	02 ngày (Trường hợp xác minh: 07 ngày làm việc)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày
B4	Hướng dẫn công dân kiểm tra thông tin, ký Sổ	Công chức Tư pháp – hộ tịch	½ ngày
B5	Trả kết quả cho cá nhân, hướng dẫn công dân ký sổ Đăng ký nhận cha, mẹ, con	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Tư pháp – hộ tịch tiếp nhận và tiến hành thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con; ghi nội dung vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, hướng dẫn người yêu cầu ký vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; in biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con bản sao (nếu có yêu cầu); báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con bản sao (nếu có).

Trường hợp cần xác minh hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con thì thời hạn tiến hành xác minh không quá 05 ngày làm việc.

Trong 1/2 ngày làm việc, từ khi công chức Tư pháp – hộ tịch báo cáo, lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con bản sao (nếu có).

Trong 1/2 ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con bản sao (nếu có); công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch, hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng các bên ký vào Sổ, chuyển ngay kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả (là Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con bản sao (nếu có) cho cá nhân là người yêu cầu.

5. Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con

5.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ con thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp – hộ tịch	02 ngày làm việc (Trường hợp xác minh: 07 ngày làm việc)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B4	Hướng dẫn công dân kiểm tra thông tin, ký Sổ	Công chức Tư pháp – hộ tịch	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân, hướng dẫn công dân ký sổ Đăng ký khai sinh, Sổ Đăng ký nhận cha, mẹ, con	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký khai sinh; đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ; nhập thông tin đăng ký khai sinh vào Phần mềm quản lý hộ tịch; ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh và Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; hướng dẫn người yêu cầu ký vào Sổ hộ tịch.

Trường hợp cần xác minh hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con thì thời hạn tiến hành xác minh không quá 05 ngày làm việc.

Công chức Tư pháp – hộ tịch in biểu mẫu Giấy khai sinh; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có yêu cầu), báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký. Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy khai sinh; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ; công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin đăng ký nhận cha, mẹ, con vào Phần mềm quản lý hộ tịch, hướng dẫn người yêu cầu đăng ký hộ tịch kiểm tra nội dung giấy tờ hộ tịch và Sổ hộ tịch, cùng người đi đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con ký tên vào Sổ, chuyển ngay kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là Giấy khai sinh; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

6. Đăng ký khai tử

6.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký khai tử	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ
B4	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký khai tử	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi tiếp nhận
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hướng dẫn công dân ký sổ Đăng ký khai tử	Công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ công chức Tư pháp – hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, hướng dẫn người yêu cầu ký vào Sổ đăng ký khai tử; in biểu mẫu Trích lục khai tử và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có yêu cầu), báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục.

Lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) trong thời hạn 1/2 giờ.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có), công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch và khóa thông tin người được đăng ký khai tử, hướng dẫn người yêu cầu đăng ký hộ tịch kiểm tra nội dung Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký tên vào Sổ.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là Trích lục khai tử và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

7. Đăng ký khai sinh lưu động (Không thực hiện tại Bộ phận một cửa)

7.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày công chức Tư pháp – hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (tại địa điểm đã định trước)	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký khai sinh		04 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày
B4	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân ký Sổ đăng ký khai sinh	Công chức Tư pháp – hộ tịch	½ ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (tại địa điểm đã định trước)	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp cho công chức Tư pháp – hộ tịch tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động đã định trước.

Công chức Tư pháp – hộ tịch thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức Tư pháp – hộ tịch lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; in biểu mẫu Giấy khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có yêu cầu), báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ, ký Giấy khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có); ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh.

Lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ, ký Giấy khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) trong thời hạn ½ ngày.

Trong thời hạn ½ ngày khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy khai sinh, tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động công chức Tư pháp – hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký khai sinh ký vào Sổ đăng ký khai sinh.

c) Trả kết quả

Công chức Tư pháp – hộ tịch trả kết quả là Giấy khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu tại địa điểm đã định trước.

8. Đăng ký kết hôn lưu động (Không thực hiện tại Bộ phận một cửa)

8.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày công chức Tư pháp – hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân (tại địa điểm đã định trước)	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký kết hôn		04 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày
B4	Hướng dẫn cá nhân ký Sổ và Giấy chứng nhận kết hôn	Công chức Tư pháp – hộ tịch	½ ngày
B5	Trả kết quả cho cá nhân (tại địa điểm đã định trước)	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ trực tiếp cho công chức Tư pháp – hộ tịch tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động đã định trước.

Công chức Tư pháp – hộ tịch thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức Tư pháp – hộ tịch lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng ký kết hôn; in biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có yêu cầu), báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ.

Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận kết hôn và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) trong thời hạn ½ ngày làm việc.

Ngay trong ngày, công chức Tư pháp – Hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký kết hôn; nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch.

c) Trả kết quả

Trong thời hạn ½ ngày làm việc sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận kết hôn, tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động công chức Tư pháp – hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu đăng ký kết hôn ký Giấy chứng nhận kết hôn và Sổ đăng ký kết hôn; tiến hành trả kết quả là Giấy chứng nhận kết hôn và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) cho cá nhân là người yêu cầu.

9. Đăng ký khai tử lưu động (Không thực hiện tại Bộ phận Một cửa)

9.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày công chức Tư pháp – hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (tại địa điểm đã định trước)	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký khai tử		04 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B4	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân ký Sổ đăng ký khai tử	Công chức Tư pháp – hộ tịch	1/2 ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (tại địa điểm đã định trước)	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ trực tiếp cho công chức Tư pháp – hộ tịch tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động đã định trước.

Công chức Tư pháp – hộ tịch thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức Tư pháp – hộ tịch lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch ; in biểu mẫu Trích lục khai tử và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có yêu cầu), báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ.

Lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) trong thời hạn ½ ngày làm việc.

Ngay trong ngày, công chức Tư pháp – Hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch.

c) Trả kết quả

Trong thời hạn ½ ngày làm việc sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử, tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động công chức Tư pháp – hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu đăng ký khai tử ký vào Sổ đăng ký khai tử; tiến hành trả kết quả là Trích lục khai tử và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

10. Đăng ký giám hộ

10.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký giám hộ	Công chức Tư pháp – hộ tịch	02 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B4	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân ký Sổ đăng ký giám hộ	Công chức Tư pháp – hộ tịch	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hướng dẫn công dân ký sổ Đăng ký Giám hộ	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng ký giám hộ; ghi nội dung vào Sổ đăng ký giám hộ, hướng dẫn người yêu cầu ký vào Sổ đăng ký giám hộ; in biểu mẫu Trích lục đăng ký giám hộ và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có yêu cầu), báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục.

Lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục trong thời hạn ½ ngày.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký giám hộ và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có), công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch, ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, hướng dẫn người yêu cầu đăng ký hộ tịch kiểm tra nội dung Trích lục đăng ký giám hộ và Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ, chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là Trích lục đăng ký giám hộ và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

11. Đăng ký chấm dứt giám hộ

11.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

11.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày
B4	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân ký Sổ chấm dứt đăng ký giám hộ	Công chức Tư pháp – hộ tịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hướng dẫn công dân ký vào sổ Đăng ký chấm dứt giám hộ	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ; ghi nội dung vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, hướng dẫn người yêu cầu ký vào Sổ; in biểu mẫu Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có yêu cầu), báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.

Lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ trong thời hạn ½ ngày.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có), công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch, ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ và Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cùng người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào Sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

12. Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch

12.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc.

12.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp – hộ tịch	02 ngày làm việc (Trường hợp xác minh: 05 ngày làm việc)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân ký Sổ hộ tịch	Công chức Tư pháp – hộ tịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hướng dẫn công dân ký sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. xác định lại dân tộc	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hồ tịch nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

Trường hợp cần xác minh hồ sơ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch thì thời hạn tiến hành xác minh không quá 03 ngày làm việc.

Ngay khi hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, hướng dẫn người yêu cầu ký vào Sổ hộ tịch; trình lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có yêu cầu).

Lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có), công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch và ghi chú nội dung thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch vào giấy tờ liên quan, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là Trích lục đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

13. Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

13.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 23 ngày.

13.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định, xác minh hồ sơ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	Công chức Tư pháp – hộ tịch	02 ngày làm việc (Trường hợp xác minh: 22 ngày làm việc)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B4	Vào sổ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	Công chức Tư pháp – hộ tịch	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; in biểu mẫu Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

Trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau và không chứng minh được tình trạng hôn nhân của mình thì công chức Tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người đó đã từng đăng ký thường trú tiến hành kiểm tra, xác minh về tình trạng hôn nhân của người đó. Nếu kết quả kiểm tra, xác minh cho thấy người yêu cầu có đủ điều kiện, việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân là phù hợp quy định pháp luật hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời thì cho phép người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân có văn bản cam đoan về tình trạng hôn nhân của mình, công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký cấp 01 bản Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn cho người yêu cầu.

Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh UBND cấp xã đạo ký Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, công chức Tư pháp – hộ tịch ghi nội dung vào sổ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả (là Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

14. Đăng ký lại khai sinh

14.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

14.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký lại khai sinh	Công chức Tư pháp – hộ tịch	04 ngày làm việc (Trường hợp xác minh: 24 ngày)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Hướng dẫn kiểm tra thông tin, ký Sở đăng ký khai sinh	Công chức Tư pháp – hộ tịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hướng dẫn công dân ký vào sổ Đăng ký khai sinh	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong 04 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng ký khai sinh.

Trường hợp cần xác minh, kiểm tra về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương đã đăng ký khai sinh trước đây thì cơ quan đăng ký gửi văn bản đề nghị kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch. Sau khi nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký khai sinh hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy việc đăng ký lại khai sinh chính xác, đúng quy định pháp luật, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Ngay khi hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh; in biểu mẫu Giấy khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có yêu cầu); hướng dẫn người yêu cầu đăng ký lại khai sinh ký vào Sổ hộ tịch và Giấy khai sinh; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ, ký Giấy khai sinh.

Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) trong thời hạn ½ ngày làm việc.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có), công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch, ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký lại khai sinh ký vào Sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là Giấy khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

15. Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

15.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

15.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký khai sinh	Công chức Tư pháp – hộ tịch	04 ngày làm việc (Trường hợp xác minh: 24 ngày)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B4	Hướng dẫn kiểm tra thông tin, ký Sổ đăng ký khai sinh	Công chức Tư pháp – hộ tịch	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hướng dẫn công dân ký vào sổ Đăng ký khai sinh	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong 04 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng ký khai sinh.

Trường hợp cần xác minh, kiểm tra việc đăng ký khai sinh và lưu giữ sổ hộ tịch tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước đây của người yêu cầu đăng ký khai sinh thì cơ quan đăng ký gửi văn bản đề nghị kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh và lưu giữ sổ hộ tịch. Sau khi nhận được kết quả xác minh hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy hồ sơ đăng ký khai sinh là đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Ngay khi hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh; in biểu mẫu Giấy khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có yêu cầu); hướng dẫn người yêu cầu đăng ký khai sinh ký vào Sổ hộ tịch và Giấy khai sinh; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ, ký Giấy khai sinh.

Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) trong thời hạn ½ ngày làm việc.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có), công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch, ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là Giấy khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

16. Đăng ký lại kết hôn

16.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

16.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ đăng ký lại kết hôn	Công chức Tư pháp – hộ tịch	04 ngày làm việc (Trường hợp xác minh: 24 ngày)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ đăng ký lại kết hôn	Công chức Tư pháp – hộ tịch	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân, hướng dẫn công dân ký vào sổ đăng ký kết hôn	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký lại kết hôn nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân

nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong 04 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng ký khai sinh.

Trường hợp cần kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương đã đăng ký kết hôn trước đây thì cơ quan đăng ký gửi văn bản đề nghị kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch. Sau khi nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được Sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký kết hôn hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Ngay khi hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký kết hôn; in biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có yêu cầu); hướng dẫn người yêu cầu đăng ký lại kết hôn ký vào Sổ hộ tịch và Giấy chứng nhận kết hôn; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận kết hôn.

Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận kết hôn và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) trong thời hạn ½ ngày làm việc.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận kết hôn và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có), công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là Giấy chứng nhận kết hôn và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) cho cá nhân là người yêu cầu.

17. Đăng ký lại khai tử

17.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

17.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ đăng ký lại khai tử	Công chức Tư pháp – hộ tịch	04 ngày làm việc (Trường hợp xác minh: 09 ngày làm việc)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân ký Sổ đăng ký khai tử	Công chức Tư pháp – hộ tịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hướng dẫn công dân ký sổ Đăng ký khai tử	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày

17.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng ký lại khai tử.

Trường hợp cần xác minh hồ sơ đăng ký lại khai tử thì tổng thời hạn thẩm định hồ sơ và tiến hành xác minh không quá 09 ngày làm việc.

Ngay khi các thông tin đầy đủ, chính xác và việc đăng ký lại khai tử là đúng pháp luật thì công chức Tư pháp – hộ tịch in biểu mẫu Trích lục đăng ký khai tử và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có yêu cầu), báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký khai tử.

Lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký khai tử và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) trong thời hạn ½ ngày làm việc.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký khai tử và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có), công chức Tư pháp – hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; hướng dẫn tổ chức, cá nhân ký Sổ đăng ký khai tử; nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch, khóa thông tin người được đăng ký khai tử.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả là Trích lục đăng ký khai tử và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

III. LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ

1. Công nhận hòa giải viên

1.1. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	3,5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Trưởng ban công tác Mặt trận gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Công chức phụ trách cấp xã trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận yêu cầu, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu (nếu có). Nếu chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức phụ trách cấp xã tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức phụ trách cấp xã dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi được trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định công nhận hòa giải viên và chuyển kết quả cho công chức phụ trách cấp xã.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, công chức phụ trách cấp xã chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

2.1. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	3,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Trưởng ban công tác Mặt trận gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Công chức phụ trách cấp xã trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận yêu cầu, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu (nếu có). Nếu chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức phụ trách cấp xã tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức phụ trách cấp xã dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi được trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải và chuyển kết quả cho công chức phụ trách cấp xã.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, công chức phụ trách cấp xã chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thôi làm hòa giải viên

3.1. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	3,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Trưởng ban công tác Mặt trận gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Công chức phụ trách cấp xã trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận yêu cầu, gửi giấy hẹn/mã hồ

sơ cho người yêu cầu (nếu có). Nếu chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức phụ trách cấp xã tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức phụ trách cấp xã dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi được trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định thôi hòa giải viên và chuyển kết quả cho Công chức phụ trách cấp xã.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, công chức phụ trách cấp xã chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thanh toán thù lao cho hòa giải viên

4.1. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	3,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ trưởng tổ hòa giải gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Công chức phụ trách cấp xã trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận yêu cầu, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu (nếu có). Nếu chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức phụ trách cấp xã tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức phụ trách cấp xã dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi được trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán và chuyển kết quả cho công chức phụ trách cấp xã.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, công chức phụ trách cấp xã chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

IV. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Đăng ký nuôi con nuôi trong nước

1.1 Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, xác minh, lấy ý kiến của những người liên quan	Công chức Tư pháp – hộ tịch	25 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B4	Ghi vào sổ đăng ký việc nuôi con nuôi và tổ chức giao - nhận con nuôi	Công chức Tư pháp – hộ tịch	4,5 ngày
B5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Lãnh đạo UBND cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ

sơ cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng nuôi con nuôi:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi; xác minh hoàn cảnh gia đình (điều kiện kinh tế, thu nhập và chỗ ở) của người nuôi con nuôi; lấy ý kiến của người liên quan về việc đăng ký nuôi con nuôi.

Sau 15 ngày kể từ khi lấy ý kiến người liên quan, công chức Tư pháp – hộ tịch in biểu mẫu Giấy chứng nhận nuôi con nuôi và báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

Trong thời hạn 4,5 ngày sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi công chức Tư pháp – hộ tịch sắp xếp tổ chức để lãnh đạo UBND cấp xã trao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi cho các bên. Đồng thời ghi nội dung vào Sổ đăng ký việc nuôi con nuôi.

Trường hợp từ chối đăng ký, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản cho người nhận con nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng.

c) Trả kết quả

Công chức Tư pháp – hộ tịch hướng dẫn cha mẹ nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng, tổ chức ký vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi; nhập thông tin vào phần mềm quản lý hộ tịch và chuyển Giấy chứng nhận nuôi con nuôi cho lãnh đạo UBND cấp xã trao cho các bên liên quan và người yêu cầu.

2. Đăng ký lại nuôi con nuôi trong nước

2.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ đăng lại ký nuôi con nuôi	Công chức Tư pháp – hộ tịch	4,5 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B4	Trả kết quả cho người yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng nuôi con nuôi:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 4,5 ngày sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch in biểu mẫu Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

Trong thời hạn 4,5 ngày sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi công chức Tư pháp – hộ tịch sắp xếp tổ chức để lãnh đạo UBND cấp xã trao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi cho các bên. Đồng thời ghi nội dung vào Sổ đăng ký việc nuôi con nuôi.

Trường hợp từ chối đăng ký, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản cho người nhận con nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào phần mềm quản lý hộ tịch và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn cha mẹ nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng, tổ chức ký vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi; nhập thông tin vào phần mềm quản lý hộ tịch và chuyển Giấy chứng nhận nuôi con nuôi cho lãnh đạo UBND cấp xã trao cho các bên liên quan và người yêu cầu.

V. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

1. Quy trình Công nhận tuyên truyền viên pháp luật

1.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Rà soát, lập danh sách người đủ tiêu chuẩn	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Không tính thời gian
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	5 ngày làm việc
B4	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người dân trên địa bàn cơ sở có nhu cầu làm tuyên truyền viên pháp luật thì đăng ký tham gia với Trưởng Ban công tác Mặt trận, Trưởng thôn, làng, tổ dân phố, khu phố, khối phố và cộng đồng dân cư khác và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn cấp xã.

- Trưởng Ban công tác Mặt trận, Trưởng thôn, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố và cộng đồng dân cư khác và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn cấp xã lập và nộp danh sách người dân có nhu cầu làm tuyên truyền viên pháp luật tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Công chức Tư pháp - Hộ tịch thường trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Căn cứ danh sách tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật từ địa bàn cơ sở, thực trạng đội ngũ công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã và nhu cầu xây dựng đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, công chức tư pháp - hộ tịch rà soát, lập danh sách người đủ tiêu chuẩn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, công nhận tuyên truyền viên pháp luật.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức tư pháp - hộ tịch và chuyển kết quả cho công chức tư pháp - hộ tịch.

c) Trả kết quả

Công chức Tư pháp – hộ tịch trả kết quả cho Trưởng ban công tác Mặt trận và tuyên truyền viên pháp luật; công bố công khai theo quy định.

2. Quy trình Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật

2.1 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Rà soát, lập danh sách đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật, trình lãnh đạo UBND xã ký duyệt	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Khi tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật theo quy định
B2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	3 ngày làm việc
B3	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải Sơ đồ:

2.3.1. Giải quyết hồ sơ

- Khi tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật theo quy định, công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ra quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị của công chức tư pháp - hộ tịch và chuyển kết quả cho Công chức Tư pháp – hộ tịch.

2.3.2. Trả kết quả:

Công chức Tư pháp – hộ tịch trả kết quả cho, Trưởng ban công tác Mặt trận, tuyên truyền viên pháp luật và công bố công khai theo quy định.

VI. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Quy trình Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

1.1. Thời hạn giải quyết:

90 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	½ ngày
B2	Hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	09 ngày
B3	Thụ ý hồ sơ, cử người giải quyết bồi thường	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày
B4	Xác minh thiệt hại và giải quyết hồ sơ	Công chức được giao nhiệm vụ giải quyết bồi thường	45 ngày
B5	Thương lượng bồi thường	Lãnh đạo UBND cấp xã	25 ngày
B6	Ra quyết định bồi thường		01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Công chức được giao nhiệm vụ giải quyết bồi thường	½ ngày

B8		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	05 ngày
-----------	--	---	---------

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

+ Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã hoặc qua đường bưu chính.

+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch thường trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 09 ngày làm việc, công chức Tư pháp - Hộ tịch hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã thụ lý hồ sơ.

Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định thụ lý hồ sơ trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của công chức Tư pháp - Hộ tịch.

Sau khi thụ lý hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp xã cử người giải quyết bồi thường trong thời gian 02 ngày.

Người được giao giải quyết bồi thường, tiến hành xác minh thiệt hại, lập báo cáo xác minh thiệt hại trong thời gian 45 ngày.

Trong thời gian 26 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã tiến hành thương lượng và ra quyết định giải quyết bồi thường, đồng thời trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. Nếu cá nhân, tổ chức không nhận thì công chức được giao nhiệm vụ giải quyết bồi thường bàn giao quyết định cho nhân viên bưu chính chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã trong thời hạn ½ ngày.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định giải quyết bồi thường.

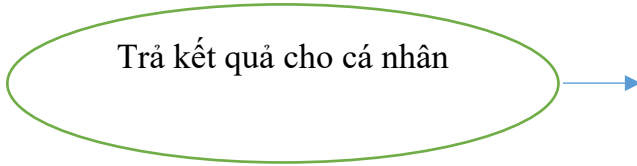
D. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG

1. Thủ tục Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2 Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ liên thông, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy khai sinh	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả giấy khai sinh đến Bộ phận Một cửa, Lập hồ sơ đăng ký thường trú, hồ sơ cấp thẻ BHYT	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi có kết quả cấp giấy khai sinh
B5	Thẩm định hồ sơ, đăng ký thường trú	Cơ quan Công an cấp xã/Công an thành phố, thị xã	15 ngày
	Thẩm định hồ sơ, cấp Thẻ BHYT	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	10 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả đăng ký thường trú, Thẻ BHYT, chuyển Bộ phận trả kết quả	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi tiếp nhận

B7		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian
----	--	--	----------------------

1.3. Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Công chức Tư pháp – hộ tịch trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ:

Trong 01 giờ làm việc, khi hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh; in biểu mẫu Đăng ký khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có yêu cầu); báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ, ký Đăng ký khai sinh.

Trong ½ giờ làm việc kể từ khi công chức Tư pháp – Hộ tịch trình hồ sơ, lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Đăng ký khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có), công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch, hướng dẫn người đi đăng ký khai sinh kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả Giấy khai sinh.

Sau khi công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã thực hiện việc đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh cho trẻ em, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ lập hồ sơ đăng ký thường trú kèm theo lệ phí chuyển cho cơ quan Công an có thẩm quyền, cụ thể: Địa bàn huyện thì chuyển cho Công an xã, thị trấn thuộc huyện; địa bàn thị xã, thành phố thuộc tỉnh, quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương thì chuyển cho Công an cấp huyện để đăng ký thường trú cho trẻ em; đồng thời lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

Cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện đăng ký thường trú (trong thời hạn 15 ngày), cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày).

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện.

c) Trả kết quả

- Cơ quan Công an, Bảo hiểm xã hội chuyên trả kết quả đăng ký thường trú, Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em về Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức Tư pháp – Hộ tịch chuyên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

2. Thủ tục Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi

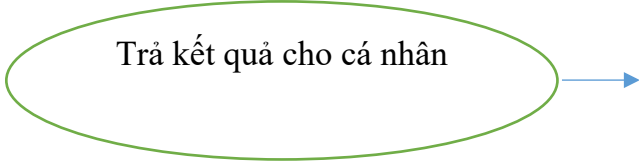
2.1. Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tối đa không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc.

- Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc. Căn cứ vào tình hình thực tế, các địa phương có thể quy định cụ thể thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ngắn hơn thời hạn tối đa nêu trên.

2.2 Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định hồ sơ liên thông trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Giấy khai sinh	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả giấy khai sinh đến Bộ phận Một cửa, lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế, chuyển Cơ quan BHXH	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi có kết quả cấp giấy khai sinh
B5	Thẩm định hồ sơ, cấp Thẻ BHYT	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	10 ngày
B6	Tiếp nhận Thẻ BHYT, chuyển Bộ phận trả kết quả	Công chức Tư pháp – hộ tịch	½ ngày làm việc

B7		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày
-----------	--	--	------------

2.3 Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tạ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chức Tư pháp – hộ tịch trực tạ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Tư pháp – hộ tịch thẩm định hồ sơ:

Trong 01 giờ làm việc, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh; in biểu mẫu Đăng ký khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có yêu cầu); báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ, ký Đăng ký khai sinh.

Trong thời hạn ½ giờ làm việc, lãnh đạo UBND cấp xã ký ký Đăng ký khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có).

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Đăng ký khai sinh và Trích lục hộ tịch bản sao (nếu có), công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch. Khi trả Giấy khai sinh cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, yêu cầu người có yêu cầu ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh.

Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ khi cấp Giấy khai sinh, công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

Cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện.

c) Trả kết quả

- Bảo hiểm xã hội chuyên trả Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em về Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức Tư pháp – hộ tịch chuyển Thẻ bảo hiểm y tế cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong thời hạn ½ ngày làm việc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

3. Liên thông thủ tục hành chính: đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú

3.1. Thời hạn giải quyết:

Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính là 06 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày làm việc
B2	Kiểm tra thông tin, đăng ký khai tử trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ đăng ký khai tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã; thực hiện bổ sung trích lục khai tử vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú chuyển cho Công an cấp xã thực hiện xóa đăng ký thường trú	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi ký Trích lục khai tử
B5	Thực hiện đối chiếu với quy định, gửi phiếu hẹn cho người nộp và giải quyết hồ sơ theo quy định trình Lãnh đạo Công cấp xã phê duyệt	Công an cấp xã	04 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Công an cấp xã	01 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Công an cấp xã	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B9	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

3.3 Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi nhận đủ hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ Đăng ký khai tử.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong 01 giờ làm việc, nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; in biểu mẫu Trích lục khai tử; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử (trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo) trong thời hạn ½ giờ làm việc.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch và chuyển 01 bản Trích lục khai tử cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người yêu cầu; chụp 01 bản Trích lục khai tử để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú, đồng thời chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú sang Công an cấp xã để giải quyết theo thẩm quyền.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Công an cấp xã phải thực hiện xong thủ tục xóa đăng ký thường trú và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người yêu cầu.

c) Trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

- Khi trả Trích lục khai tử cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch yêu cầu người có yêu cầu kiểm tra lại thông tin và cùng ký tên vào Sổ đăng ký khai tử.

4. Liên thông thủ tục: đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)

4.1. Thời hạn giải quyết:

Tối đa không quá 20 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 14 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày làm việc
B2	Kiểm tra thông tin, đăng ký khai tử trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ đăng ký khai tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã, thực hiện bổ sung trích lục khai tử vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú, hồ sơ hưởng chế độ tử tuất; chuyển cho Công an cấp xã thực hiện xóa đăng ký thường trú và công chức Văn hóa - Xã hội	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi ký Trích lục khai tử
B5	Giải quyết hồ sơ xóa đăng ký thường trú trình lãnh đạo Công an cấp xã phê duyệt	Công an cấp xã	04 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Công an cấp xã	01 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa	Công an cấp xã	Chuyển ngay sau khi có kết quả

B8		Công chức Văn hóa – Xã hội	Thời gian giải quyết 05 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày đối với cấp huyện; 03 ngày đối với cấp tỉnh
B9		Công chức BHXH cấp huyện hoặc Phòng chuyên môn BHXH tỉnh	07 ngày làm việc
B10		Lãnh đạo cơ quan Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc
B11		Công chức BHXH cấp huyện hoặc Phòng chuyên môn BHXH tỉnh	02 ngày đối với cấp huyện; 03 ngày đối với cấp tỉnh
B12		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

4.3 Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi nhận đủ hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ Đăng ký khai tử.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong 01 giờ làm việc, nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; in biểu mẫu Trích lục khai tử; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử (trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo) trong thời hạn ½ giờ làm việc.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; chuyển 01 bản Trích lục khai tử cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân; sao chụp 02 bản Trích lục khai tử (01 bản để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú; 01 bản bổ sung vào hồ sơ hưởng chế độ tử tuất). Đồng thời, chuyển ngay hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) cho công chức Văn hóa - xã hội và hồ sơ xóa đăng ký thường trú cho Công an cấp xã.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Công an cấp xã phải thực hiện xong thủ tục xóa đăng ký thường trú và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người yêu cầu.

Trong 05 ngày làm việc, công chức Văn hóa - xã hội xem xét hồ sơ để chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện hoặc cho Bảo hiểm xã hội tỉnh giải quyết hưởng chế độ tử tuất.

Cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện hoặc Bảo hiểm xã hội tỉnh trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, tiến hành giải quyết chế độ tử tuất, trả kết quả hoặc chuyển kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người yêu cầu.

c) Trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

- Khi trả Trích lục khai tử cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch yêu cầu người có yêu cầu kiểm tra lại thông tin và cùng ký tên vào Sổ đăng ký khai tử.

5. Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng).

5.1. Thời hạn giải quyết:

Tối đa không quá 20 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 14 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày.

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày làm việc
B2	Kiểm tra thông tin, đăng ký khai tử trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ đăng ký khai tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã, thực hiện bổ sung trích lục khai tử vào hồ sơ hưởng chế độ tử tuất chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi ký Trích lục khai tử
B5	Lập và chuyển hồ sơ cho cơ quan Bảo hiểm xã hội giải quyết theo quy định	Công chức Văn hóa – Xã hội	Thời gian giải quyết 05 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày đối với cấp huyện; 03 ngày đối với cấp tỉnh
B6	Giải quyết chế độ tử tuất trình lãnh đạo cơ quan BHXH phê duyệt kết quả	Công chức BHXH cấp huyện hoặc Phòng chuyên môn BHXH tỉnh	07 ngày làm việc

B7		Lãnh đạo Cơ quan BHXH	01 ngày
B8		Công chức BHXH cấp huyện hoặc Phòng chuyên môn BHXH tỉnh	02 ngày làm việc (nếu cấp tỉnh là 03 ngày làm việc)
B9		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi nhận đủ hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ Đăng ký khai tử.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong 01 giờ làm việc, nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; in biểu mẫu Trích lục khai tử; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử (trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo) trong thời hạn ½ giờ làm việc.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; chuyển 01 bản Trích lục khai tử cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân; sao chụp 01 bản Trích lục khai tử để bổ sung vào hồ sơ hưởng chế độ tử tuất. Đồng thời, chuyển ngay hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) cho công chức Văn hóa - xã hội.

Trong 05 ngày làm việc, công chức Văn hóa - xã hội xem xét hồ sơ để chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện hoặc cho Bảo hiểm xã hội tỉnh giải quyết hưởng chế độ tử tuất.

Cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện hoặc Bảo hiểm xã hội tỉnh trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, tiến hành giải quyết chế độ tử tuất, trả kết quả hoặc chuyển kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người yêu cầu.

c) Trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

- Khi trả Trích lục khai tử cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch yêu cầu người có yêu cầu kiểm tra lại thông tin và cùng ký tên vào Sổ đăng ký khai tử.

6. Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần

6.1. Thời hạn giải quyết:

Tối đa không quá 33 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày làm việc
B2	Kiểm tra thông tin, đăng ký khai tử trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ đăng ký khai tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã, thực hiện bổ sung trích lục khai tử vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú, hồ sơ hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công an cấp xã thực hiện xóa đăng ký thường trú và công chức VH - Xã hội	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi ký Trích lục khai tử
B5	Giải quyết hồ sơ xóa đăng ký thường trình lãnh đạo Công an cấp xã phê duyệt	Công an cấp xã	04 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Công an cấp xã	01 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Công an cấp xã	Chuyển ngay sau khi có kết quả

B8	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận bản khai, chuyển hồ sơ Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội giải quyết theo quy định	Công chức Văn hóa – Xã hội	05 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày
B9	Kiểm tra, lập phiếu bảo giám, tổng hợp danh sách, chuyển hồ sơ cho Sở LĐTBXH giải quyết theo quy định chuyển hồ sơ cho Sở LĐ-TB và XH	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 03 ngày
B10	Kiểm tra, đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý, trình lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công - Sở LĐTBXH	08 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	02 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả đến phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ phận Một cửa cấp xã	Phòng Người có công - Sở LĐTBXH	03 ngày
B13	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

6.3 Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi nhận đủ hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ Đăng ký khai tử.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong 01 giờ làm việc, nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; in biểu mẫu Trích lục khai tử; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử (trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo) trong thời hạn ½ giờ làm việc.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; chuyển 01 bản Trích lục khai tử cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân; sao chụp 02 bản Trích lục khai tử (01 bản để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú; 01 bản bổ sung vào hồ sơ hưởng mai táng phí. Đồng thời, chuyển ngay hồ sơ hưởng mai táng phí cho công chức Văn hóa - xã hội và hồ sơ xóa đăng ký thường trú cho Công an cấp xã.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Công an cấp xã phải thực hiện xong thủ tục xóa đăng ký thường trú và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người yêu cầu.

Trong 04 ngày làm việc, công chức Văn hóa - xã hội xem xét hồ sơ để chuyển cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã gửi tới, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, giải quyết và tổng hợp hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, ra quyết định và chuyển quyết định cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sau khi nhận được quyết định giải quyết chế độ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển về, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả tiền mai táng phí hoặc chuyển ngay kết quả cho ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người yêu cầu.

Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

c) Trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

- Khi trả Trích lục khai tử cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch yêu cầu người có yêu cầu kiểm tra lại thông tin và cùng ký tên vào Sổ đăng ký khai tử.

7. Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần

7.1. Thời hạn giải quyết:

Tối đa không quá 33 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày làm việc
B2	Kiểm tra thông tin, đăng ký khai tử trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ đăng ký khai tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã, thực hiện bổ sung trích lục khai tử vào hồ sơ hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi ký Trích lục khai tử
B5	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận bản khai, chuyển hồ cho Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội giải quyết theo quy định	Công chức Văn hóa – Xã hội	Thời gian giải quyết 05 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày
B6	Kiểm tra, lập phiếu báo giảm, tổng hợp danh sách, chuyển hồ sơ cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội giải quyết theo quy định	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 03 ngày
B7	Kiểm tra, đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý, trình lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công Sở LĐTBXH	08 ngày làm việc

B8		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B9		Phòng Người có công Sở LĐTĐ	Thời gian chuyển trả kết quả 03 ngày
B10		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

7.3 Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi nhận đủ hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ Đăng ký khai tử.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong 01 giờ làm việc, nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; in biểu mẫu Trích lục khai tử; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử (trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo) trong thời hạn ½ giờ làm việc.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; chuyển 01 bản Trích lục khai tử cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân; sao chụp 01 bản Trích lục khai tử để bổ sung vào hồ sơ hưởng mai táng phí. Đồng thời, chuyển ngay hồ sơ hưởng mai táng phí cho công chức Văn hóa - xã hội.

Trong 04 ngày làm việc, công chức Văn hóa - xã hội xem xét hồ sơ để chuyển cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã gửi tới, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, giải quyết và tổng hợp hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, ra quyết định và chuyển quyết định cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sau khi nhận được quyết định giải quyết chế độ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển về, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả tiền mai táng phí hoặc chuyển ngay kết quả cho ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người yêu cầu.

Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

c) Trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

- Khi trả Trích lục khai tử cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch yêu cầu người có yêu cầu kiểm tra lại thông tin và cùng ký tên vào Sổ đăng ký khai tử.

8. Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)

8.1. Thời hạn giải quyết:

Tối đa không quá 10 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 06 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 04 ngày.

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày làm việc
B2	Kiểm tra thông tin, đăng ký khai tử trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ đăng ký khai tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã, thực hiện bổ sung trích lục khai tử vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú, hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng; chuyển hồ sơ cho Công an cấp xã thực hiện xóa đăng ký thường trú và công chức Văn hóa - Xã hội	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi ký Trích lục khai tử
B5	Giải quyết hồ sơ xóa đăng ký thường trú theo quy định trình lãnh đạo Công an cấp xã phê duyệt	Công an cấp xã	04 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Công an cấp xã	01 ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa	Công an cấp xã	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B8	Lập hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị; chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội giải quyết theo quy định	Công chức Văn hóa – Xã hội	02 ngày làm việc Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày làm việc
B9	Thẩm định, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
B11	Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày làm việc
B12	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

8.3 Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi nhận đủ hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ Đăng ký khai tử.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong 01 giờ làm việc, nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; in biểu mẫu Trích lục khai tử; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử (trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo) trong thời hạn ½ giờ làm việc.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; chuyển 01 bản Trích lục khai tử cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân; sao chụp 02 bản Trích lục khai tử (01 bản để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú; 01 bản bổ sung vào hồ sơ hỗ trợ mai táng phí. Đồng thời, chuyển ngay hồ sơ hỗ trợ mai táng phí cho công chức Văn hóa - xã hội và hồ sơ xóa đăng ký thường trú cho Công an cấp xã.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Công an cấp xã phải thực hiện xong thủ tục xóa đăng ký thường trú và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người yêu cầu.

Trong 02 ngày làm việc, công chức Văn hóa - xã hội giúp Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết, tổng hợp hồ sơ để gửi tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ do ủy ban nhân dân cấp xã gửi tới, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định việc hỗ trợ chi phí mai táng.

Sau khi có quyết định hỗ trợ chi phí mai táng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả hoặc chuyển kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người yêu cầu.

Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

c) Trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

- Khi trả Trích lục khai tử cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch yêu cầu người có yêu cầu kiểm tra lại thông tin và cùng ký tên vào Sổ đăng ký khai tử.

9. Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)

9.1. Thời hạn giải quyết:

Tối đa không quá 10 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 06 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 04 ngày.

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày làm việc
B2	Kiểm tra thông tin, đăng ký khai tử trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ đăng ký khai tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã, thực hiện bổ sung trích lục khai tử vào hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng; chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi ký Trích lục khai tử
B5	Lập hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị; chuyển hồ sơ hỗ trợ cho Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội giải quyết theo quy định	Công chức Văn hóa – Xã hội	02 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày làm việc
B6	Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
B7	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc

B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã</div>	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày làm việc
B9	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">Trả kết quả cho cá nhân</div>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

9.3 Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi nhận đủ hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ Đăng ký khai tử.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong 01 giờ làm việc, nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; in biểu mẫu Trích lục khai tử; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử (trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo) trong thời hạn ½ giờ làm việc.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; chuyển 01 bản Trích lục khai tử cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân; sao chụp 01 bản Trích lục khai tử để bổ sung vào hồ sơ hỗ trợ mai táng phí. Đồng thời, chuyển ngay hồ sơ hỗ trợ mai táng phí cho công chức Văn hóa - xã hội.

Trong 02 ngày làm việc, công chức Văn hóa - xã hội giúp Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết, tổng hợp hồ sơ để gửi tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ do ủy ban nhân dân cấp xã gửi tới, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, trình Lãnh

đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định việc hỗ trợ chi phí mai táng trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Sau khi có quyết định hỗ trợ chi phí mai táng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả hoặc chuyển kết quả cho ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người yêu cầu.

Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

c) Trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

- Khi trả Trích lục khai tử cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch yêu cầu người có yêu cầu kiểm tra lại thông tin và cùng ký tên vào Sổ đăng ký khai tử.

10. Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007

10.1. Thời hạn giải quyết:

Tối đa là 48 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 40 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc.

10.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày làm việc
B2	Kiểm tra thông tin, đăng ký khai tử trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ đăng ký khai tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã, thực hiện bổ sung trích lục khai tử vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú, hồ sơ hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công an cấp xã thực hiện xóa đăng ký thường trú và công chức Văn hóa - Xã hội	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi ký Trích lục khai tử
B5	Giải quyết hồ sơ xóa đăng ký thường trình lãnh đạo Công an cấp xã phê duyệt	Công an cấp xã	04 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Công an cấp xã	01 ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Công an cấp xã	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B8	Xét duyệt, niêm yết danh sách, lập hồ sơ hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện (qua phòng LĐTBXH)	Công chức Văn hóa – Xã hội	Thời gian giải quyết 19 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày làm việc
B9	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp trình UBND cấp huyện ký văn bản đề nghị Sở LĐTBXH; chuyển hồ sơ cho Sở LĐTBXH	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 03 ngày làm việc
B10	Xét duyệt, thẩm định, tổng hợp danh sách; ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí; chuyển kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc
			02 ngày làm việc
B11	Tiếp nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Thời gian chuyển trả kết quả 02 ngày làm việc
B12	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

10.3 Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi nhận đủ hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ Đăng ký khai tử.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong 01 giờ làm việc, nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; in biểu mẫu Trích lục khai tử; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử (trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo) trong thời hạn ½ giờ làm việc.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; chuyển 01 bản Trích lục khai tử cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân; sao chụp 02 bản Trích lục khai tử (01 bản để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú; 01 bản bổ sung vào hồ sơ hưởng mai táng phí. Đồng thời, chuyển ngay hồ sơ hưởng mai táng phí cho công chức Văn hóa - xã hội và hồ sơ xóa đăng ký thường trú cho Công an cấp xã.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Công an cấp xã phải thực hiện xong thủ tục xóa đăng ký thường trú và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người yêu cầu.

Trong 19 ngày làm việc, công chức Văn hóa - xã hội giúp Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã xét duyệt, niêm yết danh sách, lập hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm xét duyệt, thẩm định, tổng hợp danh sách, ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí; sau đó, chuyển kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sau khi nhận được quyết định do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả và chuyển ngay tiền mai táng phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

c) Trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.
- Khi trả Trích lục khai tử cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch yêu cầu người có yêu cầu kiểm tra lại thông tin và cùng ký tên vào Sổ đăng ký khai tử.

11. Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007

11.1. Thời hạn giải quyết:

Tối đa là 48 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 40 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày

11.3. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày làm việc
B2	Kiểm tra thông tin, đăng ký khai tử trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ đăng ký khai tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã, thực hiện bổ sung trích lục khai tử vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú, hồ sơ hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công an cấp xã thực hiện xóa đăng ký thường trú và công chức Văn hóa - Xã hội	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi ký Trích lục khai tử
B5	Xét duyệt, niêm yết danh sách, lập hồ sơ hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện (qua phòng LĐTĐBXH)	Công chức Văn hóa – Xã hội	Thời gian giải quyết 19 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày làm việc
B6	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp trình UBND cấp huyện ký văn bản đề nghị Sở LĐTĐBXH; chuyển hồ sơ cho Sở LĐTĐBXH	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 03 ngày làm việc

B7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> Xét duyệt, thẩm định, tổng hợp danh sách; ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí; chuyển kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội </div>	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc
			02 ngày làm việc
B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> Tiếp nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã </div>	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Thời gian chuyển trả kết quả 02 ngày làm việc
B9	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> Trả kết quả cho cá nhân </div>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

11.3 Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi nhận đủ hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ Đăng ký khai tử.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong 01 giờ làm việc, nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; in biểu mẫu Trích lục khai tử; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử (trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo) trong thời hạn ½ giờ làm việc.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; chuyển 01 bản Trích lục khai tử cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân; sao chụp 01 bản Trích lục khai tử để bổ sung vào hồ sơ hưởng mai táng phí. Đồng thời, chuyển ngay hồ sơ hưởng mai táng phí cho công chức Văn hóa - xã hội.

Trong 19 ngày làm việc, công chức Văn hóa - xã hội giúp Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã xét duyệt, niêm yết danh sách, lập hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm xét duyệt, thẩm định, tổng hợp danh sách, ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí; sau đó, chuyển kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sau khi nhận được quyết định do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả và chuyển tiền mai táng phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

c) Trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

- Khi trả Trích lục khai tử cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch yêu cầu người có yêu cầu kiểm tra lại thông tin và cùng ký tên vào Sổ đăng ký khai tử.

12. Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cụu chiến binh

12.1. Thời hạn giải quyết:

Tối đa là 30 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 24 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc.

12.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày làm việc
B2	Kiểm tra thông tin, đăng ký khai tử trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ đăng ký khai tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã, thực hiện bổ sung trích lục khai tử vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú, hồ sơ hưởng mai táng phí chuyển cho Công an cấp xã thực hiện xóa đăng ký thường trú và công chức Văn hóa - Xã hội	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi ký Trích lục khai tử
B5	Giải quyết hồ sơ xóa đăng ký thường trú trình lãnh đạo Công an cấp xã phê duyệt	Công an cấp xã	04 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết	Lãnh đạo Công an cấp xã	01 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Công an cấp xã	Chuyển ngay sau khi có kết quả

B8	Lập hồ sơ hưởng mai táng phí; chuyển hồ sơ cho Hội cựu chiến binh cấp xã	Công chức Văn hóa – Xã hội	Ngay sau khi nhận được Trích lục khai tử
B9	Xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã	Hội cựu chiến binh cấp xã	02 ngày làm việc
B10	Ký công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B11	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Công chức Văn hóa – Xã hội	Thời gian chuyển 02 ngày
B12	Phối hợp Hội Cựu chiến binh cấp huyện tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí trình lãnh đạo UBND huyện ký văn bản gửi cho Sở LĐTBXH	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày làm việc
B13	Phối hợp với Cựu chiến binh cấp tỉnh tổng hợp, lập danh sách đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Người có công - Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	08 ngày làm việc
B14	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
B15	Chuyển kết quả đến Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ phận Một cửa cấp xã	Phòng Người có công - Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Thời gian chuyển trả kết quả 02 ngày làm việc
B16	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi nhận đủ hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ Đăng ký khai tử.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong 01 giờ làm việc, nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; in biểu mẫu Trích lục khai tử; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử (trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo) trong thời hạn ½ giờ làm việc.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; chuyển 01 bản Trích lục khai tử cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân; sao chụp 02 bản Trích lục khai tử (01 bản để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú; 01 bản bổ sung vào hồ sơ hưởng mai táng phí. Đồng thời, chuyển ngay hồ sơ hưởng mai táng phí cho công chức Văn hóa - xã hội và hồ sơ xóa đăng ký thường trú cho Công an cấp xã.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Công an cấp xã phải thực hiện xong thủ tục xóa đăng ký thường trú và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người yêu cầu.

Trong 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Công chức Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm giúp UBND xã xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ, báo cáo UBND cấp huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội), kèm theo hồ sơ đối tượng (mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ) và danh sách đối tượng (theo mẫu quy định); lưu giữ mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ và danh sách đối tượng.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện báo cáo; trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo, đề nghị UBND tỉnh ra quyết định theo quy định và lưu trữ mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyên quyết định trợ cấp mai táng phí cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ngay sau khi nhận được quyết định do Sở Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển chế độ trợ cấp cho UBND cấp xã để trả cho đối tượng. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ trợ cấp mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

c) Trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

- Khi trả Trích lục khai tử cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch yêu cầu người có yêu cầu kiểm tra lại thông tin và cùng ký tên vào Sổ đăng ký khai tử.

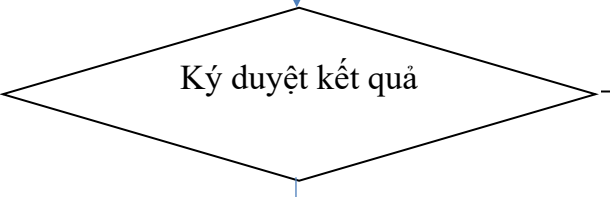
13. Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cựu chiến binh

13.1. Thời hạn giải quyết:

Tối đa là 30 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 24 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc.

13.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày làm việc
B2	Kiểm tra thông tin, đăng ký khai tử trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ đăng ký khai tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã, thực hiện bổ sung trích lục khai tử vào hồ sơ hưởng mai táng phí chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi ký Trích lục khai tử
B5	Lập hồ sơ hưởng mai táng phí; chuyển hồ sơ cho Hội cựu chiến binh cấp xã	Công chức Văn hóa – Xã hội	Ngay sau khi nhận được Trích lục khai tử
B6	Xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã	Hội cựu chiến binh cấp xã	02 ngày làm việc
B7	Ký công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B8	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Công chức Văn hóa – Xã hội	Thời gian chuyển 02 ngày

B9	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> Phối hợp Hội Cựu chiến binh cấp huyện tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí trình lãnh đạo UBND huyện ký văn bản; chuyển hồ sơ cho Sở LĐTBXH </div>	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày làm việc
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> Phối hợp với Cựu chiến binh cấp tỉnh tổng hợp, lập danh sách đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết </div>	Phòng Người có công - Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	08 ngày làm việc
B11	<div style="text-align: center;">  </div>	Lãnh đạo Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
B12	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> Chuyển kết quả đến Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ phận Một cửa cấp xã </div>	Phòng Người có công - Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Thời gian chuyển trả kết quả 02 ngày làm việc
B13	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 20px; padding: 5px; text-align: center;"> Trả kết quả cho cá nhân </div>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

13.3 Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi nhận đủ hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ Đăng ký khai tử.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong 01 giờ làm việc, nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; in biểu mẫu Trích lục khai tử; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử (trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo) trong thời hạn ½ giờ làm việc.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; chuyển 01 bản Trích lục khai tử cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân; sao chụp 02 bản Trích lục khai tử (01 bản để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú; 01 bản bổ sung vào hồ sơ hưởng mai táng phí. Đồng thời, chuyển ngay hồ sơ hưởng mai táng phí cho công chức Văn hóa - xã hội và hồ sơ xóa đăng ký thường trú cho Công an cấp xã.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Công an cấp xã phải thực hiện xong thủ tục xóa đăng ký thường trú và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người yêu cầu.

Công chức Văn hóa- Xã hội ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, chuyển cho Hội Cựu chiến binh cấp xã.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ UBND cấp xã, Hội Cựu chiến binh cấp xã xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã;

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp xã ký công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách để Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển chế độ hỗ trợ cho UBND cấp xã để trả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

c) Trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

- Khi trả Trích lục khai tử cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch yêu cầu người có yêu cầu kiểm tra lại thông tin và cùng ký tên vào Sổ đăng ký khai tử.

14. Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

14.1. Thời hạn giải quyết:

Tối đa là 34 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc.

14.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày làm việc
B2	Kiểm tra thông tin, đăng ký khai tử trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ đăng ký khai tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã, thực hiện bổ sung trích lục khai tử vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú, hồ sơ hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công an cấp xã thực hiện xóa đăng ký thường trú và công chức Văn hóa - Xã hội	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi ký Trích lục khai tử
B5	Giải quyết hồ sơ xóa đăng ký thường trình lãnh đạo Công an cấp xã phê duyệt	Công an cấp xã	04 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Công an cấp xã	01 ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Công an cấp xã	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B8	Xét duyệt, lập danh sách, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận hồ sơ ; chuyển hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện (qua phòng LĐT BXH)	Công chức Văn hóa – Xã hội	05 ngày làm việc Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày làm việc
B9	Rà soát, đối chiếu, tổng hợp; chuyển hồ sơ báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày làm việc
B10	Xét duyệt, tổng hợp, ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí; chuyển kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày làm việc
B11	Tiếp nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Thời gian chuyển trả kết quả 02 ngày làm việc
B12	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

14.3 Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi nhận đủ hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ Đăng ký khai tử.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong 01 giờ làm việc, nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; in biểu mẫu Trích lục khai tử; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử (trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo) trong thời hạn ½ giờ làm việc.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; chuyển 01 bản Trích lục khai tử cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân; sao chụp 02 bản Trích lục khai tử (01 bản để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú; 01 bản bổ sung vào hồ sơ hưởng mai táng phí. Đồng thời, chuyển ngay hồ sơ hưởng mai táng phí cho công chức Văn hóa - xã hội và hồ sơ xóa đăng ký thường trú cho Công an cấp xã.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Công an cấp xã phải thực hiện xong thủ tục xóa đăng ký thường trú và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người yêu cầu.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Công chức Văn hóa- Xã hội có trách nhiệm giúp UBND cấp xã xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ hưởng mai táng phí, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, kèm theo hồ sơ đối tượng (mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ) và danh sách đối tượng (theo mẫu quy định); lưu giữ mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ và danh sách đối tượng.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện báo cáo; trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ tổ chức xét duyệt, tổng hợp, ra quyết định theo quy định và lưu trữ mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển quyết định trợ cấp mai táng phí cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển ngay chế độ trợ cấp cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Công chức Văn hóa – Xã

hội tiếp nhận kết quả, chuyển ngay cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã để trả cho đối tượng khi có quyết định của cấp có thẩm quyền; thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

c) Trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

- Khi trả Trích lục khai tử cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch yêu cầu người có yêu cầu kiểm tra lại thông tin và cùng ký tên vào Sổ đăng ký khai tử.

15. Thủ tục: Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

15.1. Thời hạn giải quyết:

Tối đa là 34 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc.

15.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày làm việc
B2	Kiểm tra thông tin, đăng ký khai tử trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ đăng ký khai tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã, thực hiện bổ sung trích lục khai tử vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú, hồ sơ hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công an cấp xã thực hiện xóa đăng ký thường trú và công chức Văn hóa - Xã hội	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi ký Trích lục khai tử
B5	Xét duyệt, lập danh sách, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện (qua phòng LĐTBXH)	Công chức Văn hóa – Xã hội	05 ngày làm việc Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày làm việc
B6	Rà soát, đối chiếu, tổng hợp; chuyển hồ sơ báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày làm việc

B7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Xét duyệt, tổng hợp, ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí; chuyển kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội </div>	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc
			Thời gian chuyển trả kết quả 02 ngày làm việc
B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã </div>	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Thời gian chuyển trả kết quả 02 ngày làm việc
B10	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Trả kết quả cho cá nhân </div>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

15.3 Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi nhận đủ hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ Đăng ký khai tử.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong 01 giờ làm việc, nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; in biểu mẫu Trích lục khai tử; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử (trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo) trong thời hạn ½ giờ làm việc.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; chuyển 01 bản Trích lục khai tử cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân; sao chụp 01 bản Trích lục

khai tử để bổ sung vào hồ sơ hưởng mai táng phí. Đồng thời, chuyển ngay hồ sơ hưởng mai táng phí cho công chức Văn hóa - xã hội.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Công chức Văn hóa- Xã hội có trách nhiệm giúp UBND cấp xã xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ hưởng mai táng phí, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyên đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, kèm theo hồ sơ đối tượng (mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ) và danh sách đối tượng (theo mẫu quy định); lưu giữ mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ và danh sách đối tượng.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện báo cáo; trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ tổ chức xét duyệt, tổng hợp, ra quyết định theo quy định và lưu trữ mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyên quyết định trợ cấp mai táng phí cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyên ngay chế độ trợ cấp cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Công chức Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả, chuyển ngay cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã để trả cho đối tượng khi có quyết định của cấp có thẩm quyền,; thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

c) Trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

- Khi trả Trích lục khai tử cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch yêu cầu người có yêu cầu kiểm tra lại thông tin và cùng ký tên vào Sổ đăng ký khai tử.

16. Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

16.1. Thời hạn giải quyết:

Tối đa là 34 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc.

16.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày làm việc
B2	Kiểm tra thông tin, đăng ký khai tử trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ đăng ký khai tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã, thực hiện bổ sung trích lục khai tử vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú, hồ sơ hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công an cấp xã thực hiện xóa đăng ký thường trú và công chức Văn hóa - Xã hội	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi ký Trích lục khai tử
B5	Giải quyết hồ sơ xóa đăng ký thường trình lãnh đạo Công an cấp xã phê duyệt	Công an cấp xã	04 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Công an cấp xã	01 ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Công an cấp xã	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B8	Xét duyệt, lập danh sách, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện (qua phòng LĐTBXH)	Công chức Văn hóa – Xã hội	05 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày làm việc
B9	Kiểm tra hồ sơ, đề nghị lên Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 03 ngày làm việc
B19	Kiểm tra, tổng hợp danh sách, trình lãnh đạo Sở phê duyệt quyết quả	Phòng Người có công -Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	08 ngày làm việc
B11	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả đến Sở LĐTBXH, phòng LĐTBXH và Bộ phận Một cửa cấp xã	Phòng Người có công -Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Thời gian chuyển trả kết quả 03 ngày làm việc
B13	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

16.3 Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ

chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi nhận đủ hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ Đăng ký khai tử.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong 01 giờ làm việc, nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; in biểu mẫu Trích lục khai tử; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử (trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo) trong thời hạn ½ giờ làm việc.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; chuyển 01 bản Trích lục khai tử cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân; sao chụp 02 bản Trích lục khai tử (01 bản để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú; 01 bản bổ sung vào hồ sơ hưởng mai táng phí. Đồng thời, chuyển ngay hồ sơ hưởng mai táng phí cho công chức Văn hóa - xã hội và hồ sơ xóa đăng ký thường trú cho Công an cấp xã.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Công an cấp xã phải thực hiện xong thủ tục xóa đăng ký thường trú và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người yêu cầu.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Công chức Văn hóa- Xã hội có trách nhiệm giúp UBND cấp xã tổng hợp, báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến; trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp danh sách, lưu hồ sơ và ra quyết định hưởng trợ cấp; chuyển quyết định cùng kinh phí về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển ngay chế độ trợ cấp cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

Công chức Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả, chuyển ngay cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã để trả cho thân nhân đối tượng.

Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ trợ cấp mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

c) Trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

- Khi trả Trích lục khai tử cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch yêu cầu người có yêu cầu kiểm tra lại thông tin và cùng ký tên vào Sổ đăng ký khai tử.

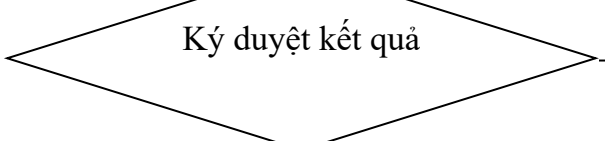
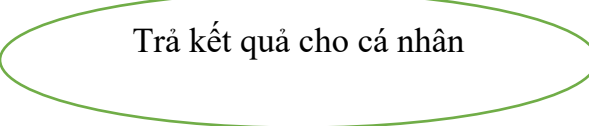
17. Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

17.1. Thời hạn giải quyết:

Tối đa là 34 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc.

17.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong ngày làm việc
B2	Kiểm tra thông tin, đăng ký khai tử trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Công chức Tư pháp – hộ tịch	01 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ đăng ký khai tử	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã, thực hiện bổ sung trích lục khai tử vào hồ sơ hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội	Công chức Tư pháp – hộ tịch	Ngay sau khi ký Trích lục khai tử
B5	Xét duyệt, lập danh sách, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện (qua phòng LĐTBXH)	Công chức Văn hóa – Xã hội	05 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 02 ngày làm việc
B6	Kiểm tra hồ sơ, đề nghị lên Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc
			Thời gian chuyển hồ sơ 03 ngày làm việc

B7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra, tổng hợp danh sách, trình lãnh đạo Sở phê duyệt quyết quả</div>	Phòng Người có công -Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	08 ngày làm việc
B8		Lãnh đạo Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
B9	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển kết quả đến Sở LĐTBXH, phòng LĐTBXH và Bộ phận Một cửa cấp xã</div>	Phòng Người có công -Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Thời gian chuyển trả kết quả 03 ngày làm việc
B10		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

17.3 Diễn giải Sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi nhận đủ hồ sơ, công chức Tư pháp – hộ tịch tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ Đăng ký khai tử.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong 01 giờ làm việc, nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử; in biểu mẫu Trích lục khai tử; báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử (trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo) trong thời hạn ½ giờ làm việc.

Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử, công chức Tư pháp – hộ tịch nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; chuyển 01 bản Trích lục khai tử cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân; sao chụp 01 bản Trích lục khai để bổ sung vào hồ sơ hưởng mai táng phí. Đồng thời, chuyển ngay hồ sơ hưởng mai táng phí cho công chức Văn hóa - xã hội.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Công chức Văn hóa- Xã hội có trách nhiệm giúp UBND cấp xã tổng hợp, báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến; trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp danh sách, lưu hồ sơ và ra quyết định hưởng trợ cấp; chuyển quyết định cùng kinh phí về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển ngay chế độ trợ cấp cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

Công chức Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả, chuyển ngay cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã để trả cho thân nhân đối tượng.

Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ trợ cấp mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

c) Trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

- Khi trả Trích lục khai tử cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch yêu cầu người có yêu cầu kiểm tra lại thông tin và cùng ký tên vào Sổ đăng ký khai tử.