

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp, UBND cấp
huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 13/4/2018 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 13/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 13/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định công bố thủ tục hành chính, Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực tư pháp của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk: Quyết định số 1148/QĐ-UBND ngày 17/5/2017; Quyết định số 1149/QĐ-UBND ngày 17/5/2017; Quyết định số 1150/QĐ-UBND ngày 17/5/2017; Quyết định số 2318/QĐ-UBND ngày 21/9/2018; Quyết định số 2858/QĐ-UBND ngày 29/10/2018; Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 04/01/2019; Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 23/4/2019;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số/TTr-STP ngày/...../2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 208 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy

trình diện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp một cửa điện tử liên thông của tỉnh (iGate) theo quy định.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tư pháp, Thông tin và Truyền thông; UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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 3;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Cục KSTTHC - VP Chính phủ (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường, thị trấn (do UBND cấp huyện sao gửi);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng NC;
- Lưu: VT, KSTTHC.

CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Nghị

Phần I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC
TƯ PHÁP TẠI SỞ TƯ PHÁP, UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ

A. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

I. Lĩnh vực bồi thường nhà nước

1. Thủ tục phục hồi danh dự

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 6	Tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017.	Lãnh đạo Sở; người thi hành công vụ gây thiệt hại	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trao đổi với các cơ quan có liên quan đến vụ việc yêu cầu bồi thường để thống nhất cơ quan giải quyết bồi thường. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Gửi hồ sơ cho cơ quan giải quyết bồi thường thụ lý, giải quyết.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 42 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 43 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 3	Cử người giải quyết bồi thường	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	
Bước 4	Tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 5	Xác minh thiệt hại	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 45 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 6	Thương lượng việc bồi thường	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 46 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 7	Ra quyết định giải quyết bồi thường (sau khi ra quyết định giải quyết bồi thường, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phải lập hồ sơ đề nghị cấp kinh phí bồi thường đến cơ quan tài chính có thẩm quyền để đề nghị cấp kinh phí bồi thường và chi trả tiền bồi thường cho người yêu cầu bồi thường)	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 47 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 8	Trao quyết định giải quyết bồi thường cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Theo quy định từ Điều 42 đến Điều 47 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017			

II. Lĩnh vực công chứng

1. Thủ tục cấp lại thẻ công chứng viên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Quyết định cấp lại thẻ công chứng viên và Thẻ công chứng viên để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Quyết định cấp lại thẻ công chứng viên, Thẻ công chứng viên và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của	Giờ hành chính

		tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

2. Thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng công chứng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	05
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	02
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục	Giờ hành chính

		vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

3. Thủ tục đăng ký tập sự hành nghề công chứng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Thông báo về việc ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Thông báo về việc ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính

		của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

4. Thủ tục thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính

		của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

**5. Thủ tục thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành
nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Thông báo về việc đã rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự, số lần tạm ngưng (nếu có) của người tập sự để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Thông báo về việc đã rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự, số lần tạm ngưng (nếu có) của người tập sự và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01

Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

6. Thủ tục đăng ký tập sự hành nghề công chứng trường hợp người tập sự thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác sang tổ chức hành nghề công chứng trong tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp	Lãnh đạo Sở	01

	pháp và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

7. Thủ tục chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Quyết định chấm dứt tập sự để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Quyết định chấm dứt tập sự và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5

	phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.		
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

8. Thủ tục đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5

	Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.		
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

9. Thủ tục từ chối hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Văn bản chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Văn bản chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự và	Lãnh đạo Sở	01

	chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

10. Thủ tục thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Văn bản chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận người tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý;	Lãnh đạo Sở	01

	- Nếu đồng ý: ký vào Văn bản chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận người tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

11. Thủ tục thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Văn bản chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận người tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự đề Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02

Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Văn bản chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận người tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

12. Thủ tục đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Công văn đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	08
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên;	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	04

	- Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.		
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Công văn đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	02
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

13. Thủ tục đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên đề Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	04
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	03

Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	02
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

14. Thủ tục xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ:	Lãnh đạo Sở	01

	- Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

15. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng cấp lại/ghi nhận nội dung thay đổi để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên;	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02

	- Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.		
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng cấp lại/ghi nhận nội dung thay đổi và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

16. Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	05
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên;	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02

	- Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.		
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	02
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

17. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã được thay đổi để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	03

Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã được thay đổi và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

18. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng	03

	được chuyển nhượng để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Bổ trợ tư pháp	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

III. Lĩnh vực đấu giá tài sản

1. Thủ tục cấp Thẻ đấu giá viên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Quyết định cấp Thẻ đầu giá viên, Thẻ đầu giá viên để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Quyết định cấp Thẻ đầu giá viên, Thẻ đầu giá viên và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

2. Thủ tục thu hồi Thẻ đầu giá viên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

	quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bỏ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Quyết định thu hồi Thẻ đấu giá viên để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bỏ trợ tư pháp	01
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ tư pháp	
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Quyết định thu hồi Thẻ đấu giá viên và chuyển cho Phòng Bỏ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

3. Thủ tục cấp lại Thẻ đấu giá viên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

	rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Quyết định cấp lại Thẻ đấu giá viên, Thẻ đấu giá viên để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Quyết định cấp lại Thẻ đấu giá viên, Thẻ đấu giá viên và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

4. Thủ tục đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	04
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	02
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

5. Thủ tục đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành chuyển đổi toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
-------------------------	---------------------------	------------------------------------	----------------------------------

Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	05
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

6. Thủ tục đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành tiếp tục hoạt động đấu giá và kinh doanh các ngành nghề khác

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	05
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ	Giờ hành chính

		hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

7. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản, Thông báo thay đổi nội dung đăng	Lãnh đạo Sở	01

	ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

8. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	04
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ:	Lãnh đạo Sở	01

	- Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

9. Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	04
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên;	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01

	- Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.		
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

10. Thủ tục thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng	Không quy định

	doanh nghiệp đấu giá tài sản, Thông báo thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Bổ trợ tư pháp	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Không quy định
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: Ký vào Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản, Thông báo thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.	Lãnh đạo Sở	Không quy định
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	Không quy định
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

11. Thủ tục phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	49
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	30
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: Ký vào Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.	Lãnh đạo Sở	10
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			90 ngày

12. Thủ tục đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

	1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Thông báo về việc ghi tên vào Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	05
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: Ký vào Thông báo về việc ghi tên vào Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

IV. Lĩnh vực giám định tư pháp

1. Thủ tục đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

	rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2 Tham mưu văn bản phối hợp với các cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp để Lãnh đạo phòng xem xét. 2.3. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan có liên quan; trình Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	26
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

2. Thủ tục đăng ký hoạt động khi chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp	0,5

	lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

6. Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp khi có thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của	0,5

	quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Tham mưu văn bản phối hợp với các cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp để Lãnh đạo phòng xem xét. 2.3. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan có liên quan; trình Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	25
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	02
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

4. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động: tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp đề Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính

Tổng thời gian giải quyết TTHC	05 ngày làm việc
---------------------------------------	-------------------------

5. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp đối với trường hợp bị hư hỏng hoặc mất

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp	Giờ hành chính

		nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

V. Lĩnh vực hòa giải thương mại

1. Thủ tục đăng ký làm hoà giải viên thương mại vụ việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Thông báo về việc ghi tên vào Danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Thông báo về việc ghi tên vào Danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5

Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

2. Thủ tục thôi làm hoà giải viên thương mại vụ việc khởi danh sách hoà giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bỏ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Thông báo về việc xoá tên hoà giải viên thương mại vụ việc trong Danh sách hoà giải viên thương mại vụ việc để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bỏ trợ tư pháp	Không quy định
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ tư pháp	Không quy định
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Thông báo về việc xoá tên hoà giải viên thương mại vụ việc trong Danh sách hoà giải viên thương mại vụ việc	Lãnh đạo Sở	Không quy định

	và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	Không quy định
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

3. Thủ tục đăng ký hoạt động Trung tâm hoà giải thương mại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của trung tâm hoà giải thương mại để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	09
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	04
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của trung tâm hoà giải thương mại	Lãnh đạo Sở	01

Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

4. Thủ tục thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hoà giải thương mại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bỏ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của trung tâm hoà giải thương mại để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bỏ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của trung	Lãnh đạo Sở	01

	tâm hoà giải thương mại		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

5. Thủ tục thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hoà giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của trung tâm hoà giải thương mại để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	07
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	05
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	02

	Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của trung tâm hoà giải thương mại		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

6. Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hoà giải thương mại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh trung tâm hoà giải thương mại để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	05
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	01

	Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh trung tâm hoà giải thương mại		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

7. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hoà giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hoà giải thương mại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động trung tâm hoà giải thương mại/Chi nhánh trung tâm hoà giải thương mại để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ:	Lãnh đạo Sở	01

	- Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động trung tâm hoà giải thương mại/Chi nhánh trung tâm hoà giải thương mại		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

8. Thủ tục tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hoà giải thương mại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của trung tâm hoà giải thương mại để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01

Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của trung tâm hoà giải thương mại.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

9. Thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	05
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên;	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	03

	- Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.		
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

10. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ:	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01

	- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	trợ tư pháp	
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

11. Thủ tục thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng	03

	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Bổ trợ tư pháp	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

12. Thủ tục thay đổi địa chỉ trụ sở của chi nhánh tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Bổ	05

	xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam để Lãnh đạo Phòng xem xét.	trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	03
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

13. Thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bảo trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bảo trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

VI. Lĩnh vực hộ tịch

1. Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành Chính tư pháp	
Bước 3	Nghiên cứu hồ sơ, in bản sao giấy tờ hộ tịch.	Chuyên viên phòng Hành Chính tư pháp	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở ký bản sao giấy tờ hộ tịch.	Lãnh đạo Phòng Hành Chính tư pháp	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên phòng Hành Chính tư pháp	
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

VII. Lĩnh vực khiếu nại, tố cáo

1. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	Tiếp nhận khiếu nại.	Bộ phận Tiếp công dân	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét nội dung khiếu nại và đề xuất Giám đốc Sở hướng xử lý.	Chánh Thanh tra	9,5 ngày làm việc
	- Quyết định thụ lý giải quyết hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại.	Giám đốc Sở	

	- Đình chỉ giải quyết khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại rút khiếu nại).		
Bước 3	Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại:		
	+ Trường hợp sau khi kiểm tra lại, nếu thấy khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính là đúng thì ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.	Giám đốc Sở	- 30 ngày, trường hợp phức tạp 45 ngày - Ở vùng sâu, vùng xa, vùng đi lại khó khăn 45 ngày, trường hợp phức tạp 60 ngày
	+ Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tiến hành xác minh hoặc giao đơn vị, cá nhân xác minh nội dung khiếu nại.	Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra, đơn vị, người được giao nhiệm vụ xác minh	- Từ 20 đến 25 ngày, trường hợp phức tạp từ 30 đến 35 ngày. - Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn từ 30 đến 35 ngày, trường hợp phức tạp từ 40 đến 50 ngày.
	- Đình chỉ giải quyết khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại rút khiếu nại).	Giám đốc Sở	
Bước 4	- Tổ chức đối thoại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại khác nhau. - Đình chỉ giải quyết khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại rút khiếu nại).	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	- Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại. - Đình chỉ giải quyết khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại rút khiếu nại trước khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại).	Giám đốc Sở	- Từ 04 đến 09 ngày, trường hợp phức tạp từ 09 đến 14 ngày. - Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn từ 09 đến 14 ngày, trường hợp phức tạp từ 09 đến 19 ngày.
Bước 6	Gửi quyết định giải quyết khiếu nại.	Bộ phận Tiếp công dân	03 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- 43 ngày, trường hợp phức tạp 58 ngày. - Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn là 58 ngày, trường hợp phức tạp 73 ngày.

2. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	Tiếp nhận khiếu nại.	Bộ phận Tiếp công dân	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét nội dung khiếu nại và đề xuất Giám đốc Sở hướng xử lý.	Chánh Thanh tra	9,5 ngày
	- Quyết định thụ lý hoặc không thụ lý. - Đình chỉ giải quyết khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại rút khiếu nại).	Giám đốc Sở	
Bước 3	Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại.	Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra, đơn vị, người được giao nhiệm vụ xác minh	- Từ 30 đến 35 ngày trường hợp phức tạp từ 40 đến 50 ngày. - Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn từ 40 đến 50 ngày, trường hợp phức tạp từ 45 đến 55 ngày.
	Đình chỉ giải quyết khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại rút khiếu nại).	Giám đốc Sở	
Bước 4	- Tổ chức đối thoại. - Đình chỉ giải quyết khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại rút khiếu nại).	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	- Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại. - Đình chỉ giải quyết khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại rút khiếu nại trước khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại).	Giám đốc Sở	- Từ 09 đến 14 ngày, trường hợp phức tạp từ 09 đến 19 ngày. - Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn từ 09 đến 19 ngày, trường hợp phức tạp từ 14 đến 24 ngày.
Bước 6	- Gửi quyết định giải quyết khiếu nại.	Bộ phận Tiếp công dân	07 ngày
	- Công khai quyết định giải quyết khiếu nại.	Giám đốc Sở	15 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- 70 ngày, trường hợp phức tạp 85 ngày. - Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn là 85 ngày, trường hợp phức tạp 95 ngày.

3. Thủ tục Giải quyết tố cáo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	Tiếp nhận tố cáo.	Bộ phận Tiếp công dân	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo; đề xuất Giám đốc Sở hướng xử lý.	Chánh Thanh tra	9,5 ngày, trường hợp kiểm tra, xác minh nhiều địa điểm 14,5 ngày
	Quyết định thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo.	Giám đốc Sở	
	Không xem xét, giải quyết nội dung tố cáo (trong trường hợp người tố cáo rút tố cáo và xét thấy việc rút tố cáo là có căn cứ).		
Bước 3	Tiến hành xác minh nội dung tố cáo.	Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra, đơn vị, người được giao nhiệm vụ xác minh	- Từ 35 đến 45 ngày, trường hợp phức tạp từ 50 đến 60 ngày. - Trường hợp gia hạn thời hạn giải quyết thì thời hạn xác minh có thể kéo dài từ 50 đến 60 ngày, trường hợp phức tạp từ 90 đến 120 ngày.
	Không xem xét, giải quyết nội dung tố cáo (trong trường hợp người tố cáo rút tố cáo và xét thấy việc rút tố cáo là có căn cứ).	Giám đốc Sở	
Bước 4	- Kết luận nội dung tố cáo; xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo. - Không xem xét, giải quyết nội dung tố cáo (trong trường hợp người tố cáo rút tố cáo trước khi ban hành Kết luận nội dung tố cáo; xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo và xét thấy việc rút tố cáo là có căn cứ).	Giám đốc Sở	- Từ 15 đến 25 ngày, trường hợp phức tạp từ 30 đến 40 ngày. - Trường hợp gia hạn thời hạn giải quyết thì thời hạn ban hành Kết luận nội dung tố cáo, xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo có thể kéo dài từ 30 đến 40 ngày, trường hợp phức tạp từ 30 đến 60 ngày.
Bước 5	Công khai kết luận nội dung tố cáo; quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.	Giám đốc Sở	10 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- 80 ngày, trường hợp phức tạp 110 ngày; 85 ngày, trường hợp phức tạp 115 ngày (kiểm tra xác minh nhiều địa điểm khi xử lý thông tin tố cáo).

	- Trường hợp gia hạn thời hạn giải quyết: 110 ngày, trường hợp phức tạp 170 ngày; 115 ngày, trường hợp phức tạp 175 ngày (kiểm tra xác minh nhiều địa điểm khi xử lý thông tin tố cáo).
--	--

VIII. Lĩnh vực luật sư

1. Thủ tục đăng ký hoạt động của Văn phòng luật sư

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy Đăng ký hoạt động của Văn phòng luật sư để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	06
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy Đăng ký hoạt động của Văn phòng luật sư và chuyển cho Phòng	Lãnh đạo Sở	01

	Bổ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

2. Thủ tục đăng ký hoạt động của Công ty luật hợp danh hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy Đăng ký hoạt động của Công ty luật để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	06
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý;	Lãnh đạo Sở	01

	- Nếu đồng ý: ký vào Giấy Đăng ký hoạt động của Công ty luật và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

3. Thủ tục chuyển đổi Công ty luật trách nhiệm hữu hạn và Công ty luật hợp danh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý;	Lãnh đạo Sở	01

	- Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

4. Thủ tục thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, Công ty luật hợp danh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư đề Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ:	Lãnh đạo Sở	01

	- Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

5. Thủ tục chuyển đổi Văn phòng luật sư thành Công ty luật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật chuyển đổi để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	01

	Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật chuyển đổi và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

6. Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ:	Lãnh đạo Sở	01

	- Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

7. Thủ tục đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy Đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02

Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy Đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

8. Thủ tục đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ:	Lãnh đạo Sở	01

	- Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

9. Thủ tục cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy Đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài đề Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	06
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên;	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02

	- Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.		
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy Đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

10. Thủ tục cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật trách nhiệm hữu hạn một trăm phần trăm vốn nước ngoài, công ty luật trách nhiệm hữu hạn dưới hình thức liên doanh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật nước ngoài để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	06

Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật nước ngoài và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

11. Thủ tục cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh Công ty luật nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	03

	đăng ký hoạt động của chi nhánh Công ty luật nước ngoài để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh Công ty luật nước ngoài và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

12. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	06

	2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

13. Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng	03

	xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình đề Lãnh đạo Phòng xem xét.	Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ghi địa chỉ của văn phòng giao dịch vào Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

14. Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư, công ty luật nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

	sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy Đăng ký hoạt động để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy Đăng ký hoạt động và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

15. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị thiêu hủy dưới hình thức khác

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

	1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư đề Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	06
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

16. Thủ tục hợp nhất Công ty luật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

	1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật hợp nhất để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	06
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật hợp nhất và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

17. Thủ tục sáp nhập Công ty luật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

	sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật sáp nhập để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	06
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật sáp nhập và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

IX. Lĩnh vực nuôi con nuôi

1. Thủ tục cấp giấy xác nhận công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

	hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ xác nhận đủ điều kiện nuôi con nuôi; trình Giấy xác nhận đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú tại khu vực biên giới làm con nuôi để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	24 (Trường hợp xác minh có thể kéo dài nhưng không quá 54 ngày)
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	03
Bước 4	Ký vào Giấy xác nhận đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú tại khu vực biên giới làm con nuôi.	Lãnh đạo Sở	02
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc; trường hợp xác minh có thể kéo dài nhưng không quá 60 ngày làm việc.

X. Lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

1. Thủ tục đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Thông báo ghi tên vào danh sách Quản tài viên để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Thông báo ghi tên vào danh sách Quản tài viên và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính

		của Sở Tư pháp	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

2. Thủ tục chấm dứt hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Văn bản xóa tên Quản tài viên khỏi danh sách Quản tài viên để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	Không quy định
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	Không quy định
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Văn bản xóa tên Quản tài viên khỏi danh sách Quản tài viên và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	Không quy định
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	Không quy định
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và	Giờ hành chính

		Trả kết quả của Sở Tư pháp	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

3. Thủ tục 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Quyết định 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 để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: Ký vào Quyết định 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.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức	0,5

		tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

4. Thủ tục đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, Thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý;	Lãnh đạo Sở	01

	- Nếu đồng ý: ký vào Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, Thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

5. Thủ tục thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Công văn thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ:	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5

	- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	trợ tư pháp	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Công văn thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	0,5
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

6. Thủ tục thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Công	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01

	văn thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Công văn thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	0,5
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

XI. Lĩnh vực quốc tịch

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Nghiên cứu, xem xét các giấy tờ do người yêu cầu xuất trình và kiểm tra, đối chiếu cơ sở dữ liệu, tài liệu có liên quan đến quốc tịch (nếu có); trình Lãnh đạo Phòng kết quả nghiên cứu.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	02
Bước 3	- Đối với trường hợp đủ cơ sở xác định có nguồn gốc Việt Nam thì trình Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam. - Trường hợp không có đủ cơ sở để xác định người yêu cầu là người gốc Việt Nam, thì trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo trả lời cho người yêu cầu.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	01
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

2. Thủ tục thông báo có quốc tịch nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp	0,5

	thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	01
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng: - Ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh nếu việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại Sở Tư pháp. - Trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại nơi khác thì xây dựng văn bản thông báo cho Sở Tư pháp hoặc cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, nơi trước đây đương sự đăng ký khai sinh để thực hiện ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh. - Trường hợp Sở Tư pháp không còn lưu được Sổ đăng ký khai sinh trước đây thì xây dựng văn bản thông báo lại cho Bộ Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	05
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 6	Quốc tịch nước ngoài được ghi vào Sổ tiếp nhận việc thông báo có quốc tịch nước ngoài và ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

XII. Lĩnh vực trọng tài thương mại

1. Thủ tục đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của trung tâm trọng tài để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	10
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy đăng ký hoạt động của trung tâm trọng tài và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	02
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức	Giờ hành

		tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

2. Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh trung tâm trọng tài để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	05
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh trung tâm trọng tài và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	02
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5

Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

3. Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	05
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý;	Lãnh đạo Sở	02

	- Nếu đồng ý: Ký vào Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

4. Thủ tục thay đổi nội dung 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động (thay đổi nội dung) của	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng	02

	trung tâm trọng tài, chi nhánh trung tâm trọng tài, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Bổ trợ tư pháp	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động (thay đổi nội dung) của trung tâm trọng tài, chi nhánh trung tâm trọng tài, Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

5. Thủ tục 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình 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 để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào 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.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

XIII. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý

1. Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến Phòng Nghiệp vụ 2 để tham mưu giải quyết hồ sơ.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho viên chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2	0,5
Bước 3	Xem xét, xác minh (nếu có), xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng lựa chọn hồ sơ.	Viên chức chuyên môn	01
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2	01
Bước 5	- Lựa chọn hồ sơ, trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét phê duyệt cấp thẻ cộng tác viên Trợ giúp pháp lý. - 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.	Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý	01
Bước 6	Xem xét, quyết định cấp thẻ cộng tác viên/Thông báo từ chối.	Giám đốc Sở Tư pháp	03
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính
Bước 8	Ký hợp đồng cộng tác viên Trợ giúp pháp lý giữa Trung tâm với cộng tác viên.	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Trong 30 ngày kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên Trợ giúp pháp lý
Tổng thời gian thực hiện TTHC			07 ngày làm việc

2. Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến Phòng Nghiệp vụ 2 để tham mưu giải quyết hồ sơ.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho viên chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2	0,5

Bước 3	Xem xét, kiểm tra danh sách cộng tác viên theo số thẻ đã cấp cho cộng tác viên, trình Lãnh đạo Phòng kết quả kiểm tra.	Viên chức chuyên môn	01
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 2	01
Bước 5	Xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét phê duyệt cấp lại thẻ cộng tác viên Trợ giúp pháp lý.	Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý	01
Bước 6	Xem xét, quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên.	Giám đốc Sở Tư pháp	03
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC			07 ngày làm việc

3. Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02

Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

4. Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ:	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01

	- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	trợ tư pháp	
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

5. Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến Tổ đánh giá luật sư thuộc Trung tâm Trợ giúp pháp lý để tiến hành đánh giá.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ	0,5
Bước 2	Tiến hành đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm kết quả đánh giá và kết quả lựa chọn luật sư.	Tổ đánh giá luật sư	12 ngày (nếu cần thiết có thể kéo dài thêm 05 ngày làm việc)
Bước 3	Phê duyệt thông báo kết quả lựa chọn luật sư.	Lãnh đạo Trung tâm	02
Bước 4	Thông báo kết quả lựa chọn đến luật sư đã nộp hồ sơ.	Tổ đánh giá luật sư	0,5
Bước 5	Ký hợp đồng thực hiện Trợ giúp pháp lý giữa Trung tâm với luật sư.	Lãnh đạo Trung tâm	Trong 10 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn luật sư

Tổng thời gian thực hiện TTHC	15 ngày (cần thiết có thể kéo dài thêm 05 ngày làm việc)
--------------------------------------	---

6. Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức đăng ký hợp đồng trợ giúp pháp lý tiến hành nghiên cứu hồ sơ, kiểm tra theo quy định của pháp luật chuyển phòng Bổ trợ tư pháp.	Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức	15 (Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá thêm 05 làm việc)
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	05
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức đăng ký hợp đồng trợ giúp pháp lý và ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với tổ chức được lựa chọn và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	04
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5

Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày (cần thiết có thể kéo dài thêm 05 ngày làm việc)

7. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01

Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

8. Thủ tục chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình vào Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	0,5

	Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

9. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu Trợ giúp pháp lý, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì trả lời ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện đệ thụ lý; vào Sổ thụ lý, theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người đến yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải bổ sung nhưng vụ việc cần Trợ giúp pháp lý ngay do sắp hết thời hạn thì thụ lý ngay và báo cáo lãnh đạo; đồng thời yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thời hạn quy định. - Trường hợp từ chối thụ lý vụ việc thì phải thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ	Thực hiện ngay trong ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng Nghiệp vụ hoặc Chi nhánh để tham mưu giải quyết vụ việc theo chức năng của từng đơn vị.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Xem xét, nghiên cứu, xác minh (nếu có), xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kết quả giải quyết vụ việc được thụ lý.	Trưởng phòng, Trưởng Chi nhánh và viên chức được giao xử lý hồ sơ	

Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết vụ việc được thụ lý.	Lãnh đạo Trung tâm	
Bước 5	Chuyển kết quả cho người yêu cầu Trợ giúp pháp lý, người thực hiện Trợ giúp pháp lý và cập nhật thông tin vào Hệ thống quản lý vụ việc của Bộ Tư pháp.	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Trong ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tại phòng tiếp dân hoặc người thực hiện Trợ giúp pháp lý, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến Phòng Nghiệp vụ 1 để tham mưu giải quyết hồ sơ.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ	Thực hiện ngay trong ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho viên chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1	
Bước 3	Xem xét, nghiên cứu, xác minh (nếu có), xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng kết quả giải quyết hồ sơ.	Viên chức chuyên môn	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Trung tâm	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC tại phòng tiếp dân cho người rút yêu cầu và người thực hiện Trợ giúp pháp lý, vụ việc Trợ giúp pháp lý kết thúc.	Viên chức chuyên môn	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Trong ngày

11. Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
- Đối với khiếu nại lần 1			
Bước 1	Tiếp nhận đơn khiếu nại, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ khiếu nại lần 1 đến Lãnh đạo Trung tâm.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho viên chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, nghiên cứu, xác minh (nếu có), xử lý	Viên chức	01 ngày

	giải quyết hồ sơ khiếu nại.	chuyên môn	làm việc
Bước 4	Ký duyệt Quyết định giải quyết khiếu nại lần 1.	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả giải quyết khiếu nại lần 1 cho người yêu cầu giải quyết khiếu nại.	Viên chức chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc
- Đối với khiếu nại lần 2			
Bước 1	Tiếp nhận khiếu nại lần 2.	Bộ phận Tiếp công dân	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét nội dung khiếu nại và đề xuất Giám đốc Sở hướng xử lý.	Chánh Thanh tra	01 ngày
Bước 3	- Quyết định thụ lý giải quyết hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại. - Đình chỉ giải quyết khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại rút khiếu nại).	Giám đốc Sở	01 ngày
Bước 4	+ Trường hợp sau khi kiểm tra lại, nếu thấy khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính là đúng thì ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.	Giám đốc Sở	11 ngày
	+ Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tiến hành xác minh hoặc giao đơn vị, cá nhân xác minh nội dung khiếu nại.	Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra, đơn vị, người được giao nhiệm vụ xác minh	
	- Đình chỉ giải quyết khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại rút khiếu nại).	Giám đốc Sở	
Bước 5	- Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại. - Đình chỉ giải quyết khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại rút khiếu nại trước khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại).	Giám đốc Sở	01 ngày
Bước 6	Gửi quyết định giải quyết khiếu nại.	Bộ phận Tiếp công dân	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến Phòng Nghiệp vụ 1 để tham mưu giải quyết hồ sơ.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ	0,5

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho viên chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1	0,5
Bước 3	Xem xét, nghiên cứu, xác minh (nếu có), xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng kết quả giải quyết TTHC.	Viên chức chuyên môn	0,5
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Trung tâm	0,5
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người yêu cầu thay đổi người thực hiện Trợ giúp pháp lý.	Viên chức chuyên môn	0,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

XIV. Lĩnh vực tư vấn pháp luật

1. Thủ tục đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý;	Lãnh đạo Sở	01

	- Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

2. Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	01

	Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.		
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

3. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh được bổ sung nội dung thay đổi để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ:	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02

	- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	trợ tư pháp	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh được bổ sung nội dung thay đổi và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

4. Thủ tục cấp Thẻ Tư vấn viên pháp luật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Thẻ tư vấn	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02

	viên pháp luật để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Thẻ tư vấn viên pháp luật.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

5. Thủ tục cấp lại Thẻ Tư vấn viên pháp luật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Thẻ tư vấn viên pháp luật để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	03

Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Thẻ tư vấn viên pháp luật.	Lãnh đạo Sở	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bảo trợ tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

B. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực chứng thực

1. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. - Trong trường hợp cần thỏa thuận thời gian chứng thực, cần thống nhất với Phòng Tư pháp. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giải quyết trong ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	
Bước 3	Xem xét, ký chứng thực vào giấy tờ, văn bản.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc
<i>(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)</i>			

2. Thủ tục 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. - Trong trường hợp cần thỏa thuận thời gian chứng thực, cần thống nhất với Phòng Tư pháp. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giải quyết trong ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	
Bước 3	Xem xét, ký chứng thực vào giấy tờ, văn bản.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc
<i>(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)</i>			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
-------------------------	---------------------------	------------------------------------	----------------------------------

			việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. - Trường hợp chứng thực chữ ký/điểm chỉ mà người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt và không mời được người phiên dịch thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc Phòng Tư pháp chỉ định người phiên dịch.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giải quyết trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ
<i>* Trường hợp thực hiện chứng thực chữ ký/điểm chỉ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện</i>			
Bước 2	- Ghi đầy đủ, đúng mẫu lời chứng chứng thực chữ ký/điểm chỉ tương ứng theo quy định; - Hướng dẫn người phiên dịch dịch đầy đủ, chính xác nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực (trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt); - Hướng dẫn người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ vào giấy tờ, văn bản; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	
<i>* Trường hợp thực hiện chứng thực chữ ký/điểm chỉ tại Phòng Tư pháp</i>			
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đảm bảo đủ các điều kiện quy định công chức thụ lý hồ sơ ghi đầy đủ, đúng mẫu lời chứng chứng thực chữ ký/điểm chỉ tương ứng theo quy định. - Hướng dẫn người phiên dịch dịch đầy đủ, chính xác nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực (trường hợp người yêu cầu chứng	Chuyên viên phòng Tư pháp	

	thực không thông thạo tiếng Việt). - Báo cáo Lãnh đạo Phòng Tư pháp và hướng dẫn người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ vào giấy tờ, văn bản trước mặt Lãnh đạo Phòng Tư pháp.		
Bước 5	Xem xét, ký chứng thực vào giấy tờ, văn bản.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

4. Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giải quyết trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ. Thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	
Bước 4	Xem xét, ký chứng thực.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và	Giờ hành chính

		Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

5. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giải quyết trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ. Thực hiện việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	
Bước 4	Xem xét, ký chứng thực.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

6. Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và	Giải quyết trong

	- Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trả kết quả của UBND cấp huyện	ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ. Soạn thảo Giấy tờ, văn bản liên quan việc cấp bản sao có chứng thực, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	
Bước 4	- Lãnh đạo Phòng xem xét văn bản do chuyên viên trình, yêu cầu giải trình (nếu có); - Ký Giấy tờ, văn bản cấp bản sao có chứng thực và các văn bản khác có liên quan.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

7. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giải quyết trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ. Đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực. Trường hợp nghi ngờ chữ ký trên bản dịch so với chữ ký	Chuyên viên phòng Tư pháp	

	mẫu thì yêu cầu người dịch ký trước mặt Lãnh đạo Phòng. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.		
Bước 4	Xem xét, ký chứng thực vào giấy tờ, văn bản.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

8. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. - Trong trường hợp cần thỏa thuận thời gian chứng thực, cần thống nhất với Phòng Tư pháp.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giải quyết trong ngày làm việc
* Trường hợp thực hiện chứng thực chữ ký tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện			
Bước 2	Kiểm tra các giấy tờ, nếu nhận thấy người yêu cầu chứng thực có đủ điều kiện theo quy định thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký vào bản dịch và chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
* Trường hợp thực hiện chứng thực chữ ký tại Phòng Tư pháp			
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của	

		UBND cấp huyện	
Bước 3.1	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3.2	- Kiểm tra giấy tờ, văn bản cần chứng thực chữ ký người dịch. - Hướng dẫn người yêu cầu chứng thực ký trước mặt Lãnh đạo phòng (người thực hiện chứng thực);	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 4	Xem xét, ký chứng thực vào giấy tờ, văn bản.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc
<i>Trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.</i>			

9. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. - Nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. - Trong trường hợp cần thỏa thuận thời gian chứng thực, cần thống nhất với Phòng Tư pháp.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3	- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng	Chuyên viên Phòng	01

	thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. - Hướng dẫn các bên tham gia hợp đồng ký vào hợp đồng trước mặt Lãnh đạo phòng (người thực hiện chứng thực). Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt Lãnh đạo phòng. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. - Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.	Tư pháp	
Bước 4	Xem xét, ký chứng thực vào giấy tờ, văn bản.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,5
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc
<i>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.</i>			

10. Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. - Nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. - Trong trường hợp cần thỏa thuận thời gian chứng thực, cần thống nhất với Phòng Tư pháp.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3	- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. - Hướng dẫn các bên tham gia hợp đồng ký vào hợp đồng trước mặt Lãnh đạo phòng (người thực hiện chứng thực). Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt Lãnh đạo phòng. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. - Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội	Chuyên viên Phòng Tư pháp	01

	dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.		
Bước 4	Xem xét, ký chứng thực vào giấy tờ, văn bản.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,5
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc
<i>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.</i>			

11. Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. - Nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. - Trong trường hợp cần thỏa thuận thời gian chứng thực, cần thống nhất với Phòng Tư pháp.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3	- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	01

	- Hướng dẫn các bên tham gia hợp đồng ký vào hợp đồng trước mặt Lãnh đạo phòng (người thực hiện chứng thực). Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt Lãnh đạo phòng. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. - Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.		
Bước 4	Xem xét, ký chứng thực vào giấy tờ, văn bản.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,5
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc
<i>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.</i>			

12. Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. - Trong trường hợp cần thỏa thuận thời gian chứng thực, cần thống nhất với Phòng Tư pháp. 1.2. Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giải quyết trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 3	- Xem xét, xử lý hồ sơ: + Căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. + Trong trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì tham mưu văn bản trả lời cho người yêu cầu. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

C. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

I. Lĩnh vực bồi thường 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 42 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 43 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 3	Cử người giải quyết bồi thường	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	
Bước 4	Tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 5	Xác minh thiệt hại	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 45 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 6	Thương lượng việc bồi thường	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 46 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 7	Ra quyết định giải quyết bồi thường (sau khi ra quyết định giải quyết bồi thường, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phải lập hồ sơ đề nghị cấp kinh phí bồi thường đến cơ quan tài chính có thẩm quyền để đề nghị cấp kinh phí bồi thường và chi trả tiền bồi thường cho người yêu cầu bồi thường)	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 47 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 8	Trao quyết định giải quyết bồi thường cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Theo quy định từ Điều 42 đến Điều 47 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017			

II. Lĩnh vực chứng thực

1. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. - Trong trường hợp cần thỏa thuận thời gian chứng thực, cần thống nhất với công chức Tư pháp - Hộ tịch. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giải quyết trong ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 3	Xem xét, ký chứng thực vào giấy tờ, văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc
<i>(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)</i>			

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

Thứ tự công	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
-------------	--------------------	-----------------------------	-----------

việc			(ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. - Trường hợp chứng thực chữ ký/điểm chỉ mà người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt và không mời được người phiên dịch thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc công chức Tư pháp - Hộ tịch chỉ định người phiên dịch. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giải quyết trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ
Bước 2	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đảm bảo đủ các điều kiện quy định công chức thụ lý hồ sơ ghi đầy đủ, đúng mẫu lời chứng chứng thực chữ ký/điểm chỉ tương ứng theo quy định. - Hướng dẫn người phiên dịch dịch đầy đủ, chính xác nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực (trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt). - Báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã và hướng dẫn người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ vào giấy tờ, văn bản trước mặt Lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 3	Xem xét, ký chứng thực vào giấy tờ, văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

3. Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
------------------	--------------------	-----------------------------	-----------

Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giải quyết trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ. Thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 3	Xem xét, ký chứng thực.	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

4. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giải quyết trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ. Thực hiện việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 3	Xem xét, ký chứng thực.	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	

Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

5. Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giải quyết trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ. Soạn thảo Giấy tờ, văn bản liên quan việc cấp bản sao có chứng thực, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 3	Xem xét, ký Giấy tờ, văn bản cấp bản sao có chứng thực và các văn bản khác có liên quan.	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND	0,5

	- Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. - Nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	cấp xã	
Bước 2	- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. - Hướng dẫn các bên tham gia hợp đồng ký vào hợp đồng trước mặt Lãnh đạo UBND cấp xã (người thực hiện chứng thực). Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt Lãnh đạo UBND cấp xã. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. - Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 3	Xem xét, ký chứng thực vào giấy tờ, văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày

	làm việc
<i>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</i>	

7. Thủ tục chứng thực di chúc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. - Nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. - Hướng dẫn người lập di chúc phải ký trước mặt Lãnh đạo UBND cấp xã (người thực hiện chứng thực). - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. - Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của di chúc, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang di chúc với tư cách là người phiên dịch.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 3	Xem xét, ký chứng thực vào giấy tờ, văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Giờ hành chính

		quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc
<i>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</i>			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. - Nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người từ chối nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. - Hướng dẫn người từ chối nhận di sản ký trước mặt Lãnh đạo UBND cấp xã (người thực hiện chứng thực). - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. - Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản từ chối nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản từ chối nhận di sản với tư cách là người phiên dịch.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 3	Xem xét, ký chứng thực vào giấy tờ, văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5

Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc
<i>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</i>			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. - Nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. - Hướng dẫn các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt Lãnh đạo UBND cấp xã (người thực hiện chứng thực). - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. - Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5

	của văn bản từ chối nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản từ chối nhận di sản với tư cách là người phiên dịch.		
Bước 3	Xem xét, ký chứng thực vào giấy tờ, văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc
<i>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</i>			

10. Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. - Nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản khai nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. - Hướng dẫn các bên tham gia khai nhận di sản phải ký trước mặt Lãnh đạo UBND cấp xã (người thực hiện chứng thực). - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5

	được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. - Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản từ chối nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản từ chối nhận di sản với tư cách là người phiên dịch.		
Bước 3	Xem xét, ký chứng thực vào giấy tờ, văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc
<i>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</i>			

12. Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng như quy định, tiếp nhận và in giấy hẹn cho công dân. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. - Trong trường hợp cần thỏa thuận thời gian chứng thực, cần thống nhất với Phòng Tư pháp. 1.2. Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giải quyết trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ
Bước 2	- Xem xét, xử lý hồ sơ: + Căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	

	đã ghi trong sổ gốc. + Trong trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì tham mưu văn bản trả lời cho người yêu cầu. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.		
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

III. Lĩnh vực hòa giải cơ sở

1. Thủ tục công nhận hòa giải viên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ do Trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố nộp trực tiếp; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn Trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. - Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, xác minh thông tin và tham mưu Quyết định công nhận hòa giải viên. Trình Chủ tịch UBND cấp xã dự thảo Quyết định công nhận hòa giải viên và hồ sơ kèm theo.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03
Bước 3	Xem xét, ký Quyết định công nhận hòa giải viên.	Chủ tịch UBND cấp xã	01

Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

2. Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ do Trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố nộp trực tiếp; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn Trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. - Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, xác minh thông tin và tham mưu Quyết định công nhận Tổ trưởng tổ hòa giải. Trình Chủ tịch UBND cấp xã dự thảo Quyết định công nhận Tổ trưởng tổ hòa giải và hồ sơ kèm theo.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03
Bước 3	Xem xét, ký Quyết định công nhận Tổ trưởng tổ hòa giải.	Chủ tịch UBND cấp xã	01
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

3. Thủ tục thôi làm hòa giải viên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ do Trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố nộp trực tiếp; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn Trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. - Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, xác minh thông tin và tham mưu Quyết định thôi làm hòa giải viên. Trình Chủ tịch UBND cấp xã dự thảo Quyết định thôi làm hòa giải viên và hồ sơ kèm theo.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03
Bước 3	Xem xét, ký Quyết định thôi làm hòa giải viên.	Chủ tịch UBND cấp xã	01
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

4. Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ do Tổ trưởng Tổ hòa giải nộp trực tiếp, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5

	+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn Tổ trưởng Tổ hòa giải hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. - Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, xác minh thông tin và tham mưu dự thảo Quyết định thanh toán hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán. - Trình Quyết định thanh toán hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán và hồ sơ kèm theo để Chủ tịch UBND cấp xã xem xét.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03
Bước 3	Kiểm tra, xem xét, ký Quyết định thanh toán hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.	Chủ tịch UBND cấp xã	01
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Bước 6	Thực hiện trả thù lao cho hòa giải viên theo Quyết định của UBND cấp xã.	Tổ trưởng Tổ hòa giải	03
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 ngày làm việc

IV. Lĩnh vực hộ tịch

1. Thủ tục đăng ký khai sinh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được

	hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. - Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Sổ định danh cá nhân, ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 3	Xem xét, ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh.	Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

2. Đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì

	yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. - Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Sổ định danh cá nhân, ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 3	Xem xét, ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh.	Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

3. Thủ tục đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam, có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam thường trú tại khu vực biên giới, còn người kia là công dân của nước láng giềng thường trú tại khu vực biên giới

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được

	hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. - Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Sổ định danh cá nhân, ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 3	Xem xét, ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh.	Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

4. Thủ tục đăng ký khai sinh cho trẻ em chưa xác định được cha, mẹ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì

	yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. - Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Sổ định danh cá nhân, ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 3	Xem xét, ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh.	Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

5. Thủ tục đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		quả trong ngày làm việc tiếp theo
Bước 2	- Thu lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. - Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Sổ định danh cá nhân, ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 3	Xem xét, ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh.	Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

6. Thủ tục đăng ký lại khai sinh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5

	do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<i>* Trường hợp việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại UBND cấp xã không phải nơi đăng ký khai sinh trước đây</i>			
Bước 2.1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xác minh hồ sơ. - Báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị UBND xã nơi đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04
Bước 2.2	Tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.	UBND nơi đã đăng ký khai sinh trước đây	05
<i>* Trường hợp không phải xác minh</i>			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xác minh hồ sơ.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01
Bước 3	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. - Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký lại khai sinh ký vào Sổ. Trình Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Giấy khai sinh cho người có yêu cầu. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02
Bước 4	Xem xét, ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh.	Chủ tịch UBND cấp xã	01
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5 - 13 ngày làm việc

7. Thủ tục đăng ký kết hôn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy đủ điều kiện kết hôn theo quy định, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. - Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, hướng dẫn hai bên nam, nữ ký vào Giấy chứng nhận kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 3	Xem xét, ký Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.	Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc
<i>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 (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh)</i>			

8. Thủ tục đăng ký lại kết hôn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
<i>* Trường hợp việc đăng ký lại kết hôn được thực hiện tại UBND cấp xã không phải nơi đăng ký khai sinh trước đây</i>			
Bước 2.1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xác minh hồ sơ. - Báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị UBND xã nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04
Bước 2.2	Tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.	UBND nơi đã đăng ký kết hôn trước đây	05
<i>* Trường hợp không phải xác minh</i>			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xác minh hồ sơ.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01
Bước 3	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy đủ điều kiện kết hôn, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. - Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, hướng dẫn hai bên nam, nữ ký vào Giấy chứng nhận kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02
Bước 4	Xem xét, ký Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.	Chủ tịch UBND cấp xã	01

Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tur pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 - 13 ngày làm việc

9. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tur pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xác minh hồ sơ: - Nếu thấy đủ điều kiện kết hôn, công chức Tur pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. - Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức Tur pháp - Hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, hướng dẫn hai bên nam, nữ ký vào Giấy chứng nhận kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức Tur pháp - Hộ tịch	01
Bước 3	Xem xét, ký Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.	Chủ tịch UBND cấp xã	01
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết	Công chức	0,5

	TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc
<i>Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc</i>			

10. Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
<i>* Trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau (Trường hợp cần phải xác minh)</i>			
Bước 2.1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xác minh hồ sơ. - Báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản 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.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 2.2	Tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về tình trạng hôn nhân trong thời gian thường trú tại địa phương của người có yêu cầu.	UBND cấp xã nơi người đó đã từng đăng ký thường trú	03
<i>* Trường hợp không phải xác minh</i>			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xác minh hồ sơ.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5

Bước 3	Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy đủ điều kiện, việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân là phù hợp quy định pháp luật, thì trình Chủ tịch UBND ký cấp bản Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người yêu cầu.	Công chức Tur pháp - Hộ tịch	01
Bước 4	Xem xét, ký Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người yêu cầu.	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tur pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 - 06 ngày làm việc

11. Thủ tục đăng ký khai tử

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tur pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, công chức Tur pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết, thì trình ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu; ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký tên vào Sổ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý	Công chức Tur pháp - Hộ tịch	

	do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.		
Bước 3	Xem xét, ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu.	Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc
<i>Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc</i>			

12. Thủ tục đăng ký khai tử cho người nước ngoài cư trú tại khu vực biên giới

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết, thì trình ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu; ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký tên vào Sổ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	

	sơ TTHC.		
Bước 3	Xem xét, ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu.	Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc
<i>Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc</i>			

13. Thủ tục đăng ký lại khai tử

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết, thì trình ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu; ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký tên vào Sổ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03
Bước 3	Xem xét, ký Trích lục khai tử cấp cho người có	Chủ tịch UBND	01

	yêu cầu.	cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc
<i>Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.</i>			

14. Thủ tục đăng ký việc giám hộ cử

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy yêu cầu đăng ký giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ. Trình Chủ tịch UBND xã ký Trích lục đăng ký giám hộ cho người yêu cầu. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01
Bước 3	Xem xét, ký Trích lục đăng ký giám hộ cho người	Chủ tịch UBND	01

	yêu cầu.	cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

15. Thủ tục đăng ký việc giám hộ đương nhiên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy yêu cầu đăng ký giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ. Trình Chủ tịch UBND xã ký Trích lục đăng ký giám hộ cho người yêu cầu. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01
Bước 3	Xem xét, ký Trích lục đăng ký giám hộ cho người yêu cầu.	Chủ tịch UBND cấp xã	01
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết	Công chức	0,5

	TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

16. Thủ tục đăng ký chấm dứt việc giám hộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND xã đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cùng người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào Sổ. Trình Chủ tịch UBND cấp xã cấp Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho người yêu cầu. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 3	Xem xét, ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho người yêu cầu.	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5

Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc

17. Thủ tục đăng ký việc nhận cha, mẹ, con

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng các bên đăng ký nhận cha, mẹ, con ký vào Sổ. Trình Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01
Bước 3	Xem xét, ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu.	Chủ tịch UBND cấp xã	01
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả	Giờ hành chính

		kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc
<i>Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc</i>			

18. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam thường trú tại khu vực biên giới với công dân nước láng giềng tiếp giáp với xã ở khu vực biên giới của Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra hồ sơ, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở UBND. - Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng người đăng ký nhận cha, mẹ, con ký vào Sổ. Trình Chủ tịch UBND cấp xã ký bản chính Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	05
Bước 3	Xem xét, ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.	Chủ tịch UBND cấp xã	01
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5

	UBND cấp xã.		
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc
<i>Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 12 ngày làm việc</i>			

19. Thủ tục đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi cư trú ở trong nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết 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, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì trình ký Trích lục hộ tịch tương ứng cấp cho người yêu cầu; ghi nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc; cùng người yêu cầu ký vào Sổ. Trường hợp thay đổi, cải chính thông tin hộ tịch liên quan đến Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.		
Bước 3	Xem xét, ký Trích lục hộ tịch tương ứng cấp cho người yêu cầu.	Chủ tịch UBND cấp xã	01
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc
<i>Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc</i>			

20. Thủ tục bổ sung hộ tịch cho công dân Việt Nam cư trú ở trong nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy việc bổ sung hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết, thì trình ký Trích lục hộ tịch tương ứng cấp cho người yêu cầu; bổ sung thông tin hộ tịch vào mục tương ứng và đóng	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	

	dấu vào nội dung bổ sung. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.		
Bước 3	Xem xét, ký Trích lục hộ tịch tương ứng cấp cho người yêu cầu.	Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

21. Thủ tục cấp Bản sao trích lục Hộ tịch

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo
Bước 2	Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ: - Trường hợp đạt yêu cầu: tiến hành lập dự thảo bản sao trích lục hộ tịch, và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký. - Trường hợp hồ sơ cần xác minh hoặc bổ sung, cần thông tin đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thông báo hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả (so với giấy hẹn nếu cần) cho công dân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: lập văn	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	

	bản trả lời công dân.		
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

22. Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết, thì ghi nội dung nhận cha, mẹ, con vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Sổ định danh cá nhân, cùng người đi đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con ký tên vào Sổ. Trình Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Giấy khai sinh và Trích lục nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.		
Bước 3	Xem xét, ký Giấy khai sinh và Trích lục nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu.	Chủ tịch UBND cấp xã	01
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc
<i>Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc</i>			

23. Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
<i>* Trường hợp việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại UBND cấp xã không phải nơi đăng ký khai sinh trước đây</i>			
Bước 2.1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xác minh hồ sơ. - Báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị UBND xã nơi đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04
Bước 2.2	Tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được	UBND nơi đã đăng ký khai sinh	05

	sổ hộ tịch.	trước đây	
<i>* Trường hợp không phải xác minh</i>			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xác minh hồ sơ.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01
Bước 3	- Thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ. Nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. - Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. Trình Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02
Bước 4	Xem xét, ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh.	Chủ tịch UBND cấp xã	01
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5 - 13 ngày làm việc

V. Lĩnh vực Nuôi con nuôi

1. Thủ tục đăng ký việc nuôi con nuôi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5

	yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	10
Bước 3	Tiếp nhận ý kiến, xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết, thì trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi. - Trường hợp từ chối đăng ký, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã trả lời bằng văn bản cho người nhận con nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng.		17
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	01
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 6	Tổ chức trao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi cho cha mẹ nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng, tổ chức giao nhận con nuôi và ghi vào sổ hộ tịch.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã, Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

2. Thủ tục đăng ký lại việc nuôi con nuôi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5

	kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết, thì trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi. - Trường hợp từ chối đăng ký, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	01
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

3. Thủ tục đăng ký việc nuôi con nuôi đối với người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam cư trú ở khu vực biên giới của Việt Nam làm con nuôi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5

	hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người, cơ quan có liên quan.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	10
Bước 3	Tiếp nhận ý kiến, xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết, thì trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi. - Trường hợp từ chối đăng ký, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã trả lời bằng văn bản cho người nhận con nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng.		17
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	01
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 6	Tổ chức trao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi cho cha mẹ nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng, tổ chức giao nhận con nuôi và ghi vào sổ hộ tịch.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã, Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

4. Thủ tục ghi chú việc nuôi con nuôi đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền ở khu vực biên giới của nước láng giềng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của	Không quy định

	định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	UBND cấp xã	
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

VI. Lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật

1. Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ do Trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố nộp trực tiếp; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn Trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5

	sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tiến hành tham mưu quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật; trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Trưởng ban công tác mặt trận và nêu rõ lý do. - Trình Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật và hồ sơ kèm theo cho Chủ tịch UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03
Bước 3	Xem xét, ký Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật.	Chủ tịch UBND cấp xã	01
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

2. Thủ tục cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ do Trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố nộp trực tiếp; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn Trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Công chức Tư pháp - Hộ tịch sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiến hành tham mưu Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật; trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Trưởng	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01

	ban công tác mặt trận và nêu rõ lý do. - Trình Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và hồ sơ kèm theo cho Chủ tịch UBND cấp xã		
Bước 3	Xem xét và ban hành Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.	Chủ tịch UBND cấp xã	01
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Bước 5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

Phần II
QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC
TƯ PHÁP TẠI SỞ TƯ PHÁP, UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ

A. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

I. Lĩnh vực công chứng

1. Thủ tục bổ nhiệm công chứng viên

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
	Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Công văn đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm công chứng viên để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	04
	Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02
	Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ:	Lãnh đạo Sở	02

		- Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Công văn đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm công chứng viên và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.		
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gửi toàn bộ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên đến Bộ Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bộ Tư pháp		Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên.	Bộ Tư pháp	30 ngày
Sở Tư pháp	Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Bộ Tư pháp, chuyển xuống Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				40 ngày (Sở Tư pháp 10 ngày làm việc; Bộ Tư pháp 30 ngày)

2. Thủ tục thành lập Văn phòng công chứng

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	0,5 ngày làm việc

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Tư pháp	
	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp; thành lập tổ thẩm định.	Lãnh đạo Sở, thành viên tổ thẩm định, Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp, Chuyên viên phòng Hỗ trợ tư pháp	04 ngày
	Bước 3	Tổ chức thẩm định hồ sơ.		03 ngày làm việc
	Bước 4	Dựa trên kết quả thẩm định của Tổ thẩm định hồ sơ, trình Tờ trình về việc cho phép thành lập Văn phòng công chứng để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày làm việc
	Bước 5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày làm việc
	Bước 6	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Tờ trình về việc cho phép thành lập Văn phòng công chứng và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển xuống Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp và gửi toàn bộ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng cho UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày làm việc

UBND tỉnh		UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.	UBND tỉnh	20 ngày
Sở Tư pháp	Bước 8	Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển xuống công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày làm việc
	Bước 9	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				30 ngày

3. Thủ tục hợp nhất Văn phòng công chứng

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
	Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Tờ trình về việc cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	10

	Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	05
	Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Tờ trình về việc cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	02
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gửi toàn bộ hồ sơ hợp nhất Văn phòng công chứng đến UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	02
UBND tỉnh		UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng	UBND tỉnh	15
Sở Tư pháp	Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển xuống Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				35 ngày

4. Thủ tục sáp nhập Văn phòng công chứng

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

		chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
	Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Tờ trình về việc cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	10
	Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	05
	Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Tờ trình về việc cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	02
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gửi toàn bộ hồ sơ hợp nhất Văn phòng công chứng đến UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
UBND tỉnh		UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.	UBND tỉnh	15
Sở Tư pháp	Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển xuống Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	Giờ hành chính

			Tư pháp	
Tổng thời gian giải quyết TTHC				35 ngày

5. Thủ tục chuyển nhượng Văn phòng công chứng

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
	Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Tờ trình về việc cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	10
	Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	05
	Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Tờ trình về việc cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	02
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở,	Chuyên viên Phòng	02

		gửi toàn bộ hồ sơ hợp nhất Văn phòng công chứng đến UBND tỉnh.	Bổ trợ tư pháp	
UBND tỉnh		UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.	UBND tỉnh	15
Sở Tư pháp	Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển xuống Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				35 ngày

6. Thủ tục miễn nhiệm công chứng viên

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
	Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Tờ trình đề nghị miễn nhiệm công chứng viên để Lãnh đạo Phòng xem	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	06

		xét.		
	Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	03
	Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Tờ trình đề nghị miễn nhiệm công chứng viên và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	03
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gửi toàn bộ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên đến Bộ Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	02
Bộ Tư pháp		Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc miễn nhiệm công chứng viên.	Bộ Tư pháp	15
Sở Tư pháp	Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Bộ Tư pháp, chuyển xuống Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				30 ngày

7. Thủ tục bổ nhiệm lại công chứng viên

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư	Giờ hành chính

		nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hỗ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	pháp	
	Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Công văn đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại công chứng viên để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	04
	Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho Chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02
	Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Công văn đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại công chứng viên và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	02
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, gửi toàn bộ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên đến Bộ Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
Bộ Tư pháp		Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên.	Bộ Tư pháp	30 ngày
Sở Tư pháp	Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Bộ Tư pháp, chuyển xuống Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	01
	Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung	Giờ hành chính

			tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	
Tổng thời gian giải quyết TTHC				40 ngày (Sở Tư pháp 10 ngày làm việc; Bộ Tư pháp 30 ngày)

II. Lĩnh vực giám định tư pháp

1. Thủ tục thành lập Văn phòng giám định tư pháp

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
	Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2 Tham mưu văn bản phối hợp với các cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp để Lãnh đạo phòng xem	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	25

		xét. 2.3. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan có liên quan; trình Tờ trình đề nghị thành lập Văn phòng giám định tư pháp để Lãnh đạo Phòng xem xét.		
	Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02
	Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Tờ trình đề nghị thành lập Văn phòng giám định tư pháp và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư và chuyển gửi toàn bộ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng giám định tư pháp về UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	01
UBND tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.	UBND tỉnh	15
Sở Tư pháp	Bước 6	Tiếp nhận Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp từ UBND tỉnh và chuyển xuống cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				45 ngày

2. Thủ tục chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
	Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ; trình Tờ trình đề nghị chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	03
	Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01
	Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Tờ trình đề nghị chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp và chuyển cho Phòng Bổ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	01
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư và chuyển	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	01

		gửi toàn bộ hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp về UBND tỉnh.		
UBND tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp.	UBND tỉnh	10
Sở Tư pháp	Bước 6	Tiếp nhận Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp từ UBND tỉnh và chuyển xuống cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ tư pháp	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				17 ngày làm việc

3. Thủ tục thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của Văn phòng giám định tư pháp

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

		quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Bỏ trợ tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
	Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2 Tham mưu văn bản phối hợp với các cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp để Lãnh đạo phòng xem xét. 2.3. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan có liên quan; trình Tờ trình đề nghị thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của Văn phòng giám định tư pháp để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ tư pháp Chuyên viên Phòng Bỏ trợ tư pháp	24
	Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên; - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ tư pháp	02
	Bước 4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý; - Nếu đồng ý: ký vào Tờ trình đề nghị thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của Văn phòng giám định tư pháp và chuyển cho Phòng Bỏ trợ tư pháp.	Lãnh đạo Sở	02
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư và chuyển gửi toàn bộ hồ sơ đề nghị thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của Văn phòng giám định tư pháp về UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ tư pháp	0,5
UBND tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định	UBND tỉnh	15
Sở Tư pháp	Bước 6	Tiếp nhận Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của Văn phòng giám định tư pháp từ UBND tỉnh và chuyển xuống cho Trung tâm phục vụ hành chính công của	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ tư pháp	01

		tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp.		
	Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				45 ngày

III. Lĩnh vực lý lịch tư pháp

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
	Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Tham mưu lập Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp để trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	
	Bước 4	Xem xét, ký Phiếu xác minh thông	Lãnh đạo Phòng Hành	

		tin lý lịch tư pháp.	chính tư pháp	
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển gửi toàn bộ hồ sơ điện tử về Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	
Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia		Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Công văn cung cấp thông tin về án tích.	Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia	10
Sở Tư pháp	Bước 6	- Tiếp nhận kết quả xác minh từ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia. - Trường hợp sau khi tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia mà vẫn chưa đủ căn cứ để kết luận hoặc nội dung về tình trạng án tích của đương sự có điểm chưa rõ ràng, đầy đủ để khẳng định đương sự có án tích hay không có án tích: trình Lãnh đạo Phòng ký công văn chuyển các cơ quan hữu quan ¹ đề nghị xác minh.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	01
	Bước 7	Lập Phiếu lý lịch tư pháp trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	01
	Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5
	Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 11	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				15 ngày làm việc

¹ Nhiệm vụ của các cơ quan hữu quan: Công an, cơ quan thi hành án thuộc Bộ Quốc phòng, cơ quan thi hành án dân sự, Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia, UBND xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức khác được quy định tại các Điều 18, 19, 20, 21, 22 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009.

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)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1. Tiếp nhận Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
	Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Tham mưu lập Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp để trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	
	Bước 4	Xem xét, ký Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển gửi toàn bộ hồ sơ điện tử về Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	0,5
Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia		Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Công văn cung cấp thông tin về án tích.	Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia	10
Sở Tư pháp	Bước 6	- Tiếp nhận kết quả xác minh từ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia. - Trường hợp sau khi tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia mà vẫn chưa đủ căn cứ để kết luận hoặc nội dung về tình trạng án tích của đương sự có điểm chưa rõ ràng, đầy đủ để khẳng định đương sự có án tích hay không có án tích: trình Lãnh đạo Phòng ký công văn chuyển các cơ quan hữu quan đề nghị xác minh.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	01
	Bước 7	Lập Phiếu lý lịch tư pháp trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	01

	Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5
	Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 11	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				15 ngày làm việc

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1. Tiếp nhận Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
	Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Tham mưu lập Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp để trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	
	Bước 4	Xem xét, ký Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển gửi toàn bộ hồ sơ điện tử về Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	

Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia		Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Công văn cung cấp thông tin về án tích.	Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia	10
Sở Tư pháp	Bước 6	- Tiếp nhận kết quả xác minh từ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia. - Sau khi tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia mà vẫn chưa đủ căn cứ để kết luận hoặc nội dung về tình trạng án tích của đương sự có điểm chưa rõ ràng, đầy đủ để khẳng định đương sự có án tích hay không có án tích: trình Lãnh đạo Phòng ký công văn chuyển các cơ quan hữu quan đề nghị xác minh.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	01
	Bước 7	Lập Phiếu lý lịch tư pháp trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	01
	Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5
	Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 11	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				15 ngày làm việc
<i>(Trường hợp khẩn cấp thì thời hạn không quá 24 giờ, kể từ thời điểm nhận được yêu cầu)</i>				

IV. Lĩnh vực luật sư

V. Lĩnh vực nuôi con nuôi

1. Thủ tục giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
	Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Nghiên cứu hồ sơ lấy ý kiến của những người có liên quan đến việc xin đăng ký nuôi con nuôi. 2.3. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ, tổng hợp ý kiến của những người có liên quan; trình Tờ trình đề nghị cho người nước ngoài thường trú tại Việt Nam nhận nuôi con nuôi để Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	15
	Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	02

	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển gửi toàn bộ hồ sơ về UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	0,5
UBND tỉnh		Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định công nhận việc đăng ký nuôi con nuôi.	UBND tỉnh	15
Sở Tư pháp	Bước 6	Tiếp nhận Quyết định công nhận việc đăng ký nuôi con nuôi từ UBND tỉnh. Tiến hành đăng ký việc nuôi con nuôi.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 7	Tổ chức lễ giao nhận con nuôi tại trụ sở Sở Tư pháp.	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC				35 ngày làm việc

2. Thủ tục đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

	Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ, ghi vào sổ đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển gửi toàn bộ hồ sơ về UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	0,5
UBND tỉnh		Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định công nhận việc đăng ký nuôi con nuôi.	UBND tỉnh	02
Sở Tư pháp	Bước 6	Tiếp nhận Quyết định công nhận việc đăng ký nuôi con nuôi từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				05 ngày làm việc

VI. Lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật

1. Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ	0,5

		của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	
	Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, xác minh thông tin hồ sơ và tham mưu lập văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh, trình Lãnh đạo Phòng.	Lãnh đạo Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật Chuyên viên Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	0,5
	Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển gửi toàn bộ hồ sơ về UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	0,5
UBND tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh.	UBND tỉnh	02
Sở Tư pháp	Bước 6	Tiếp nhận Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả	Chuyên viên Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	0,5

		kết quả Sở Tư pháp.		
	Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				05 ngày làm việc

2. Lĩnh vực miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
	Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Kiểm tra, xác minh thông tin hồ sơ và tham mưu lập văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh, trình Lãnh đạo Phòng.	Lãnh đạo Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật Chuyên viên Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	0,5

	Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển gửi toàn bộ hồ sơ về UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	0,5
UBND tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh.	UBND tỉnh	02
Sở Tư pháp	Bước 6	Tiếp nhận Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				05 ngày làm việc

VII. Lĩnh vực quốc tịch

1. Thủ tục nhập quốc tịch Việt Nam

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

		chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
	Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 3	Nghiên cứu hồ sơ, tham mưu Công văn đề nghị Công an tỉnh xác minh nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam, trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	02
	Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Công văn đề nghị Công an tỉnh xác minh nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	01
	Bước 5	Ký Công văn đề nghị Công an tỉnh xác minh nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam.	Lãnh đạo Sở	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển gửi Công văn đề nghị xác minh nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam cho Công an tỉnh.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	0,5
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp				05
Công an tỉnh		Xem xét, xác minh nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam.	Công an tỉnh	30
Sở Tư pháp	Bước 7	Tiếp nhận kết quả xác minh từ Công an tỉnh. Hoàn tất hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	06
	Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ liên thông.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	02
	Bước 9	Phê duyệt kết quả liên thông.	Lãnh đạo Sở	01
	Bước 10	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư và chuyển gửi toàn bộ hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam về UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	01
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp				10

UBND tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp.	UBND tỉnh	10
Bộ Tư pháp		- Kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy có đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam thì gửi thông báo bằng văn bản cho người xin nhập quốc tịch Việt Nam để làm thủ tục xin thôi quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài hoặc là người không quốc tịch. - Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định.	Bộ Tư pháp	30
Chủ tịch nước		Chủ tịch nước xem xét, quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam.	Chủ tịch nước	30
Sở Tư pháp	Bước 11	Tiếp nhận và ghi chú vào Sổ đăng ký kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				115 ngày làm việc

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

		1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
	Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 3	Nghiên cứu hồ sơ, tham mưu Công văn đề nghị Công an tỉnh xác minh nhân thân của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam, trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	02
	Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Công văn đề nghị Công an tỉnh xác minh nhân thân của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	01
	Bước 5	Ký Công văn đề nghị Công an tỉnh xác minh nhân thân của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam.	Lãnh đạo Sở	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển gửi Công văn đề nghị xác minh nhân thân của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho Công an tỉnh.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	0,5
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp				05
Công an tỉnh		Xem xét, xác minh nhân thân của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam.	Công an tỉnh	20
Sở Tư pháp	Bước 7	Tiếp nhận kết quả xác minh từ Công an tỉnh. Hoàn tất hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	02
	Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ liên thông.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	01
	Bước 9	Phê duyệt kết quả liên thông.	Lãnh đạo Sở	01
	Bước 10	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư và chuyển gửi toàn bộ hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam về UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	01
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp				05
UBND tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp.	UBND tỉnh	05
Bộ Tư pháp		- Kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin trở lại quốc tịch Việt	Bộ Tư pháp	30

		Nam có đủ điều kiện được trở lại quốc tịch Việt Nam thì gửi thông báo bằng văn bản cho người đó để làm thủ tục xin thôi quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài hoặc là người không quốc tịch. - Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định.		
	Chủ tịch nước	Chủ tịch nước xem xét, quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam.	Chủ tịch nước	20
Sở Tư pháp	Bước 11	Tiếp nhận và ghi chú vào Sổ đăng ký kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				85 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5
Bước 2	2.1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. 2.2. Nghiên cứu và kiểm tra danh sách những người đã được thôi quốc tịch Việt	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp Chuyên viên Phòng Hành	01

	Nam hoặc bị tước quốc tịch Việt Nam; trình Lãnh đạo Phòng kết quả nghiên cứu.	chính tư pháp	
- Đối với trường hợp có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam			
Bước 3.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Phòng Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	01
Bước 3.2	Trình Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	01
- Đối với trường hợp không đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam			
Bước 3.1	+ Trường hợp không có đủ giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam, xây dựng Công văn đề nghị Bộ Tư pháp và Công an cấp tỉnh nơi người yêu cầu đang cư trú hoặc nơi thường trú cuối cùng của người đó ở Việt Nam tiến hành xác minh. + Trường hợp nghi ngờ tính xác thực của giấy tờ trong hồ sơ, xây dựng Công văn đề nghị các cơ quan, tổ chức liên quan tra cứu, kiểm tra, xác minh.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
Bước 3.2	Ký Công văn đề nghị tra cứu, kiểm tra, xác minh.	Lãnh đạo Sở	0,5
Bước 3.3	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư và chuyển gửi Công văn đề nghị xác minh cho Bộ Tư pháp, Công an tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức liên quan.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	
Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Văn bản trả lời cho Sở Tư pháp.		Bộ Tư pháp, Công an tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức liên quan	10
Bước 3.4	Tiếp nhận kết quả xác minh, trình Lãnh đạo Phòng Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam/Thông báo trả lời yêu cầu của công dân trong trường hợp không đủ cơ sở xác định có quốc tịch Việt Nam.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	0,5
Bước 3.5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	01

Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	0,5
Bước 6	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- 05 ngày làm việc đối với trường hợp có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam. - 15 ngày làm việc đối với trường hợp không đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam.

4. Thủ tục thôi quốc tịch Việt Nam

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Tư pháp	Bước 1	1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. 1.2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp	0,5

		chính tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
	Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	0,5
	Bước 3	Nghiên cứu hồ sơ, tham mưu Công văn đề nghị Công an tỉnh xác minh nhân thân của người xin thôi quốc tịch Việt Nam, trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	02
	Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Công văn đề nghị Công an tỉnh xác minh nhân thân của người xin thôi quốc tịch Việt Nam.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	01
	Bước 5	Ký Công văn đề nghị Công an tỉnh xác minh nhân thân của người xin thôi quốc tịch Việt Nam.	Lãnh đạo Sở	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển gửi Công văn đề nghị xác minh nhân thân của người xin thôi quốc tịch Việt Nam cho Công an tỉnh.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	0,5
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp				05
Công an tỉnh		Xem xét, xác minh nhân thân của người xin thôi quốc tịch Việt Nam.	Công an tỉnh	20
Sở Tư pháp	Bước 7	Tiếp nhận kết quả xác minh từ Công an tỉnh. Hoàn tất hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	02
	Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ liên thông.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	01
	Bước 9	Phê duyệt kết quả liên thông.	Lãnh đạo Sở	01
	Bước 10	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư và chuyển gửi toàn bộ hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam về UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	01
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp				05
UBND tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp.	UBND tỉnh	05
Bộ Tư pháp		Kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin thôi quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được thôi quốc tịch Việt Nam thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng	Bộ Tư pháp	20

		Chính phủ ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định.		
Chủ tịch nước		Chủ tịch nước xem xét, quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam.	Chủ tịch nước	20
Sở Tư pháp	Bước 11	Tiếp nhận và ghi chú vào Sổ đăng ký kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng Hành chính tư pháp	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				75 ngày làm việc

B. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực bồi thường

1. Thủ tục phục hồi danh dự

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017.	Lãnh đạo UBND cấp huyện; người thi hành công vụ gây thiệt hại	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

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

Thứ tự công	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian
--------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

việc		công việc	
Bước 1	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 42 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 43 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 3	Cử người giải quyết bồi thường	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	
Bước 4	Tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 5	Xác minh thiệt hại	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 45 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 6	Thương lượng việc bồi thường	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 46 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 7	Ra quyết định giải quyết bồi thường (sau khi ra quyết định giải quyết bồi thường, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phải lập hồ sơ đề nghị cấp kinh phí bồi thường đến cơ quan tài chính có thẩm quyền đề nghị cấp kinh phí bồi thường và chi trả tiền bồi thường cho người yêu cầu bồi thường)	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Theo Điều 47 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017
Bước 8	Trao quyết định giải quyết bồi thường cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Theo quy định từ Điều 42 đến Điều 47 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017			

II. Lĩnh vực hòa giải cơ sở

1. Thủ tục 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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ do hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên gặp tai nạn hoặc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	0,5

cấp xã		rủi ro nộp trực tiếp; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	quả của UBND cấp xã	
	Bước 2	Duyệt hồ sơ và phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.	Chủ tịch UBND cấp xã	
	Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, xác minh thông tin và tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã văn bản đề nghị UBND cấp huyện hỗ trợ cho hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01
	Bước 4	Phê duyệt kết quả liên thông.	Chủ tịch UBND cấp xã	
	Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển toàn bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ cho hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro trong khi thực hiện hoạt động hòa giải cho UBND cấp huyện.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0,5
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã				03
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,5
	Bước 3	- Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn hiện hành kiểm tra hồ sơ. Soạn thảo quyết định hỗ trợ/văn bản trả lời không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Tư pháp	02

		- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.		
	Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận và chuyển kết quả liên thông cho UBND cấp xã.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện				05
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận Quyết định của UBND cấp huyện về chi hỗ trợ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ được.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	03
	Bước 2	Thực hiện việc chi tiền hỗ trợ trong trường hợp được hỗ trợ.	UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã				03
Tổng thời gian giải quyết TTHC				11 ngày làm việc

III. Lĩnh vực Hộ tịch

1. Thủ tục cấp bản sao trích lục Hộ tịch

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Tư pháp	

	xem xét.		không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

2. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	11
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Bản chính Giấy chứng nhận kết hôn; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	0,5
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ	Giờ hành chính

		phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

3. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giải quyết trong ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Bản chính Giấy khai sinh; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

4. Thủ tục đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
---------------------------------	---------------------------	--	--

			việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giải quyết trong ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Bản chính Giấy khai sinh; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

5. Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giải quyết trong ngày làm việc (Trường hợp cần xác minh thì thời
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Tư pháp	

	xem xét.		hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc)
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Bản chính Giấy khai sinh; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 - 03 ngày làm việc

6. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	11
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục hộ tịch; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	0,5

Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

7. Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	11
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Bản chính Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	0,5
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

8. Thủ tục đăng ký giám hộ cử có yếu tố nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục đăng ký giám hộ; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	0,5
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

9. Thủ tục đăng ký giám hộ đương nhiên có yếu tố nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	

Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	01
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục đăng ký giám hộ; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

10. Thủ tục đăng ký chấm dứt, thay đổi giám hộ có yếu tố nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	0,5
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục hộ tịch; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	

Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc

11. Thủ tục đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc có yếu tố nước ngoài; Đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên, xác định lại dân tộc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	01
<i>(Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc)</i>			
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục hộ tịch; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 - 06 ngày làm việc

12. Thủ tục bổ sung hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giải quyết trong ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục hộ tịch; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

13. Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch; khai tử của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giải quyết trong ngày làm việc

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	<i>(Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc)</i>
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục hộ tịch; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 - 03 ngày làm việc

14. Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	07
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục hộ tịch; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND	01

		cấp huyện	
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	0,5
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày làm việc

15. Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn đã được giải quyết ở nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	07
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục hộ tịch; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	0,5
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày làm việc

16. Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy khai sinh; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	0,5
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

17. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,5

Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	02
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy khai sinh; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	0,5
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

18. Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	02
<i>Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính)</i>			
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy kết hôn; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5

Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	0,5
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 - 13 ngày làm việc

19. Thủ tục đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Tư pháp	02
<i>Trường hợp phải tiến hành xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc</i>			
Bước 4	Kiểm tra kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục khai tử; nếu không có cơ sở thực hiện thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
Bước 6	Nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	0,5
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 - 10 ngày làm

	việc
--	-------------

IV. Lĩnh vực phổ biến giáo dục pháp luật

1. Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức ở cấp huyện; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3	Kiểm tra, xác minh thông tin hồ sơ kèm theo và tham mưu lập văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	02
Bước 4	Xem xét hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Chủ tịch UBND cấp huyện	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	0,5
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

2. Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức ở cấp huyện; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn thiện theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ TTHC. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tư pháp sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	
Bước 3	Kiểm tra, xác minh thông tin hồ sơ kèm theo và tham mưu lập văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	02
Bước 4	Xem xét hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện..	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Chủ tịch UBND cấp huyện	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	0,5
Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc