

Số: 3226/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 29 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện được thực hiện theo phương án “5 tại chỗ” tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 77/TTr-STP ngày 24 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 24 (hai mươi tư) thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện được thực hiện theo phương án “5 tại chỗ” tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trên địa bàn tỉnh (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . . .

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử của tỉnh (file điện tử);
- Lưu: VT, NCKSTT. *vt*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Khắc Thận
Nguyễn Khắc Thận

Phụ lục
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3157/QĐ-UBND ngày 03/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình).

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố của UBND tỉnh
I. Lĩnh vực phổ biến giáo dục pháp luật		
1.	Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện	Quyết định số 3157/QĐ-UBND ngày 03/12/2018 của UBND tỉnh Thái Bình
2.	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện	
II. Lĩnh vực hộ tịch		
1.	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	Quyết định số 3157/QĐ-UBND ngày 03/12/2018 của UBND tỉnh Thái Bình
2.	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài	
3.	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	
4.	Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài	
5.	Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	
6.	Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, huỷ việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	
7.	Ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch)	
8.	Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	
9.	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	
10.	Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài	
11.	Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài	
III. Lĩnh vực chứng thực		
1.	Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận.	
2.	Chứng thực bản sao từ bản chính các 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	Quyết định số 3157/QĐ-UBND ngày 03/12/2018 của UBND tỉnh Thái Bình
3.	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp.	
4.	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp.	
5.	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điếm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điếm chỉ được)	
6.	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản.	
7.	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản.	
8.	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản.	
9.	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	
10.	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	
11.	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	

PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực phổ biến giáo dục pháp luật

1. Công nhân báo cáo viên pháp luật cấp huyện

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn để xử lý.	¼ ngày
Bước 3	Thanh toán phí, lệ phí (nếu có)	Người nộp hồ sơ	Nộp phí, lệ phí: Không	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Cổng dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	¼ ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	½ ngày
		Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Kiểm tra, ký nhảy dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	¼ ngày
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	¼ ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để phát hành	¼ ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	¼ ngày

Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				2 ngày

2. Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn để xử lý.	¼ ngày
Bước 3	Thanh toán phí, lệ phí (nếu có)	Người nộp hồ sơ	Nộp phí, lệ phí: Không	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Cổng dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	¼ ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	½ ngày
		Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Kiểm tra, ký nháy dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	¼ ngày
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	¼ ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để phát hành	¼ ngày

5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	¼ ngày
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				2 ngày

II. Lĩnh vực hộ tịch

1. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	1/4 ngày
Bước 3	Thanh toán phí, lệ phí	Người nộp hồ sơ	Nộp phí, lệ phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Công dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	1/4 ngày
		Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC.	
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			

5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

2. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	
Bước 3	Thanh toán phí, lệ phí	Người nộp hồ sơ	Nộp phí, lệ phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Công dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	1/4 ngày
		Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC.	
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp	

			huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

3. Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài

a. Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài (trường hợp giám hộ đương nhiên)

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	1/2 ngày
Bước 3	Thanh toán phí, lệ phí	Người nộp hồ sơ	Nộp phí, lệ phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Cổng dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	1,5

		pháp được phân công		ngày
		Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC.	
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	1/2 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

b. Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài (trường hợp giám hộ cũ)

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	1/2 ngày
Bước 3	Thanh toán phí, lệ phí	Người nộp hồ sơ	Nộp phí, lệ phí theo quy định.	

Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Cổng dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	03 ngày
		Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC.	
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để phát hành	1/2 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

4. Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	1/4 ngày
Bước 3	Thanh toán phí, lệ phí	Người nộp hồ sơ	Nộp phí, lệ phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Công dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC. - Kiểm tra, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC.	01 ngày
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HUBND và UBND cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	

Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

5. Ghi vào sổ hồ tích việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	1/2 ngày
Bước 3	Thanh toán phí, lệ phí	Người nộp hồ sơ	Nộp phí, lệ phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Công dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	03 ngày
		Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC.	
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để phát hành	1/2 ngày

5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

6. Ghi vào sổ hồ tích việc ly hôn, huỷ việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	1/2 ngày
Bước 3	Thanh toán phí, lệ phí	Người nộp hồ sơ	Nộp phí, lệ phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Công dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	03 ngày
		Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC.	
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	

Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để phát hành	1/2 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	1/4 ngày
Bước 3	Thanh toán phí, lệ phí	Người nộp hồ sơ	Nộp phí, lệ phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Cổng dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	1/4 ngày
		Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Kiểm tra, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND	

			cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC.	
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

8. Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	1/2 ngày
Bước 3	Thanh toán phí, lệ phí	Người nộp hồ sơ	Nộp phí, lệ phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Công dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	03 ngày
		Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC.	
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để phát hành	1/2 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Tổng thời gian thực hiện

05 ngày

9. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	1/2 ngày
Bước 3	Thanh toán phí, lệ phí	Người nộp hồ sơ	Nộp phí, lệ phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Công dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	03 ngày
		Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC.	
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để phát hành	1/2 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	

Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

10. Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	1/2 ngày
Bước 3	Thanh toán phí, lệ phí	Người nộp hồ sơ	Nộp phí, lệ phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Cổng dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	03 ngày
		Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC.	
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy sổ kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy sổ kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả	1/2 ngày

			kết quả cấp huyện để phát hành	
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

11. Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	1/2 ngày
Bước 3	Thanh toán phí, lệ phí	Người nộp hồ sơ	Nộp phí, lệ phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Công dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC. - Kiểm tra, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC.	3/2 ngày

4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	1/2 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

III. Lĩnh vực chứng thực

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

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn để xử lý.	1/4 ngày
Bước 3	Thanh toán phí chứng thực	Người nộp hồ sơ	Nộp phí phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Cổng dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/4 ngày

4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	1/4 ngày
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

2. Chứng thực bản sao từ bản chính các 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

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyên hồ sơ cho Phòng chuyên môn để xử lý.	1/4 ngày

Bước 3	Thanh toán phí chứng thực	Người nộp hồ sơ	Nộp phí phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Công dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	1/4 ngày
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

3. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là công tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------

Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn để xử lý.	1/4 ngày
Bước 3	Thanh toán phí chứng thực	Người nộp hồ sơ	Nộp phí phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Công dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	1/4 ngày
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

4. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không là công tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn để xử lý.	1/4 ngày
Bước 3	Thanh toán phí chứng thực	Người nộp hồ sơ	Nộp phí phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Công dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	1/4 ngày
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	

Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

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

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn để xử lý.	1/4 ngày
Bước 3	Thanh toán phí chứng thực	Người nộp hồ sơ	Nộp phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Công dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	1/4 ngày
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			

5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả giải quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

6. Chứng thực văn bản khai nhân di sản mà di sản là đồng sản

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn để xử lý.	1/4 ngày
Bước 3	Thanh toán phí chứng thực	Người nộp hồ sơ	Nộp phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Công dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	1/4 ngày

4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

7. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn để xử lý.	1/4 ngày
Bước 3	Thanh toán phí chứng thực	Người nộp hồ sơ	Nộp phí phí theo quy định.	

Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Cổng dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	1/4 ngày
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

8. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
-----------	--------------------	---------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn để xử lý.	1/4 ngày
Bước 3	Thanh toán phí chứng thực	Người nộp hồ sơ	Nộp phí phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Công dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	1/4 ngày
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

9. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn để xử lý.	1/4 ngày
Bước 3	Thanh toán phí chứng thực	Người nộp hồ sơ	Nộp phí phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Công dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	1/4 ngày
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	

Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

10. Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn để xử lý.	1/4 ngày
Bước 3	Thanh toán phí chứng thực	Người nộp hồ sơ	Nộp phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Cổng dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	1/4 ngày
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			

5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả giải quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

11. Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan, cập nhật thông tin và lưu hồ sơ trên phần mềm điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn để xử lý.	1/4 ngày
Bước 3	Thanh toán phí chứng thực	Người nộp hồ sơ	Nộp phí phí theo quy định.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Trên hệ thống Công dịch vụ công trực tuyến	
4.1	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Phân công công chức xử lý hồ sơ.	1/4 ngày

4.2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Xem xét, thẩm tra, dự thảo kết quả TTHC.	1/4 ngày
4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Thực hiện ký duyệt vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu hồ sơ			
5.1	Lấy số kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp được phân công	Thực hiện lấy số kết quả giải quyết TTHC và bàn giao cho Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
5.2	Đóng dấu vào kết quả quyết TTHC	Văn thư của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Đóng dấu, phát hành.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày