

UBND HUYỆN NÔNG SƠN	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THUỘC LĨNH VỰC TƯ PHÁP	Mã số : QT TP 01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 1/69
		ISO 9001 :2015

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI		
Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Phan Đường	Nguyễn Chí Tùng	Nguyễn Văn Hoà
Chức vụ	Trưởng phòng Tư pháp	QMR(Phó chủ tịch)	Chủ tịch
Bảng chứng phê duyệt tài liệu	Đã trình qua ISO điện tử ngày 08/12/2020	Đã kiểm tra qua ISO điện tử ngày: 11/12/2020	Đã duyệt qua ISO điện tử ngày: 18/12/2020

A. CĂN CỨ BAN HÀNH :

- Luật Hộ tịch năm 2014;
- Bộ luật Dân sự;
- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017;
- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của HĐND tỉnh Quảng Nam sửa đổi quy định về lệ phí hộ tịch, lệ phí đăng ký cư trú, lệ phí chứng minh nhân dân;
- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hòa giải ở cơ sở (sau đây gọi tắt là Nghị định số 15/2014/NĐ-CP);
- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng phí chứng thực.

phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng, phí thẩm định điều kiện hoạt động của văn phòng công chứng, lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước.

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật;

- Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 về việc điều chỉnh một số biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp;

- TCVN ISO 9001:2015.

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. ĐĂNG KÝ KHAI SINH CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	30 phút		Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, thu lệ phí và xử lý	Trả kết quả ngay trong ngày làm việc, nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào sáng hôm sau (nếu không trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật)
Bước 2	Dự thảo tờ trình đề nghị và in bản chính giấy khai sinh	Công chức Phòng Tư pháp	90 phút		Công chức Phòng Tư pháp xem xét, đối chiếu toàn bộ hồ sơ, thực hiện đánh máy vi tính, in bản chính giấy khai sinh, dự thảo tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, đề nghị ban hành	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét đề nghị lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành giấy khai sinh	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	30 phút		Lãnh đạo Phòng Tư pháp cấp huyện xem xét lại toàn bộ hồ sơ và ký tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành Giấy khai sinh	
Bước 4	Ký ban hành giấy	Lãnh đạo	30 phút		Trên cơ sở tờ trình đề nghị của lãnh đạo	

	khai sinh	UBND cấp huyện			Phòng Tư pháp, lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký ban hành giấy khai sinh và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp	
Bước 5	Trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	15 phút		Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, cùng các bên ký vào sổ, đóng dấu và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết			Trong ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

2. ĐĂNG KÝ KẾT HÔN CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	2 ngày		Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, thu lệ phí và xử lý	
Bước 2	Dự thảo tờ trình đề nghị và in Giấy chứng nhận kết hôn	Công chức Phòng Tư pháp	3 ngày		Công chức Phòng Tư pháp xem xét, đối chiếu toàn bộ hồ sơ, thực hiện đánh máy vi tính, in bản chính giấy chứng nhận kết hôn, dự thảo tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, đề nghị ban hành	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét đề nghị lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành Giấy chứng nhận kết hôn	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	2 ngày		Lãnh đạo Phòng Tư pháp cấp huyện xem xét lại toàn bộ hồ sơ và ký tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành Giấy chứng nhận kết hôn	
Bước 4	Ký ban hành Giấy chứng nhận kết hôn	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày		Trên cơ sở tờ trình đề nghị của lãnh đạo Phòng Tư pháp, lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký ban hành Giấy chứng nhận kết hôn và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp vào sổ và đóng dấu	
Bước 5	Phát hành giấy mời	Lãnh đạo Phòng	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp dự thảo Giấy	

	công dân đến nhận Giấy chứng nhận kết hôn	Tư pháp			mời trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký phát hành	
Bước 6	Tổ chức Lễ trao giấy chứng nhận kết hôn	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được giấy mời		Lãnh đạo UBND cấp huyện tổ chức Lễ trao giấy chứng nhận kết hôn cho công dân và công dân phải ký tên vào sổ đăng ký kết hôn và giấy chứng nhận kết hôn.	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

3. ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	½ ngày		Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, thu lệ phí và xử lý	
Bước 2	Dự thảo tờ trình đề nghị và in Bản trích lục đăng ký giám hộ	Công chức Phòng Tư pháp	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp xem xét, đối chiếu toàn bộ hồ sơ, thực hiện đánh máy vi tính, in bản trích lục đăng ký giám hộ, dự thảo tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, đề nghị ban hành	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét đề nghị lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành trích lục đăng ký giám hộ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	½ ngày		Lãnh đạo Phòng Tư pháp cấp huyện xem xét lại toàn bộ hồ sơ và ký tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành Bản trích lục đăng ký giám hộ	
Bước 4	Ký ban hành Bản trích lục đăng ký giám hộ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày		Trên cơ sở tờ trình đề nghị của lãnh đạo Phòng Tư pháp, lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký ban hành Bản trích lục đăng ký giám hộ và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp	

Bước 5	Trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	1/2 ngày		Công chức Phòng Tư pháp ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ, đóng dấu Bản trích lục đăng ký giám hộ và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày đối với đăng ký giám hộ đương nhiên (Trường hợp giám hộ cử là 05 ngày)			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

4. ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT, THAY ĐỔI GIÁM HỘ CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	1 giờ		Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, thu lệ phí và xử lý	
Bước 2	Dự thảo tờ trình và in trích lục đăng ký chấm dứt, thay đổi giám hộ	Công chức Phòng Tư pháp	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, in trích lục đăng ký chấm dứt, thay đổi giám hộ, dự thảo tờ trình đề nghị và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, phê duyệt	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét đề nghị lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành trích lục đăng ký chấm dứt, thay đổi giám hộ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	½ ngày		Lãnh đạo Phòng Tư pháp cấp huyện xem xét lại toàn bộ hồ sơ, ký tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành Bản trích lục đăng ký chấm dứt, thay đổi giám hộ	
Bước 4	Ký ban hành Bản trích lục đăng ký chấm dứt, thay đổi giám hộ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 giờ		Trên cơ sở tờ trình đề nghị của lãnh đạo Phòng Tư pháp, lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký ban hành Bản trích lục đăng ký chấm dứt, thay đổi giám hộ và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp	
Bước 5	Trả kết quả	Công chức Phòng	1 giờ		Công chức Phòng Tư pháp ghi việc chấm dứt,	

		Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện			thay đổi giám hộ vào Sổ hộ tịch, cùng người đi đăng ký chấm dứt, thay đổi giám hộ ký vào Sổ hộ tịch, đóng dấu và trả kết quả cho công dân.	
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày đối với trường hợp chấm dứt giám hộ; 5 ngày đối với thay đổi giám hộ			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

5. ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, thu lệ phí và báo cáo Lãnh đạo Phòng Tư pháp đi xác minh	
Bước 2	Xác minh việc nhận cha, mẹ, con; soạn thảo văn bản niêm yết	Công chức Phòng Tư pháp	3 ngày		Công chức Phòng Tư pháp thực hiện xác minh tại UBND cấp xã nơi có cha, mẹ, con; lập biên bản xác minh, dự thảo văn bản niêm yết và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét và ký phát hành văn bản niêm yết	
Bước 3	Thực hiện Niêm yết việc nhận cha, mẹ, con	Công chức Phòng Tư pháp	7 ngày liên tục		Thực hiện Niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ Sở UBND cấp huyện, đồng thời gửi niêm yết tại UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con, nếu trong thời hạn 7 ngày không có khiếu nại thì Công chức hộ tịch Phòng Tư pháp dự thảo cấp trích lục đăng ký nhận, cha, mẹ, con và tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt; trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp	

					phê duyệt tờ trình đề nghị
Bước 4	Ký ban hành Bản trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày		Trên cơ sở tờ trình đề nghị của lãnh đạo Phòng Tư pháp, lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký ban hành Bản trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp
Bước 5	Trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	3 ngày		Công chức Phòng Tư pháp ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng các bên ký vào Sổ hộ tịch, đóng dấu Bản trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và trả kết quả cho công dân
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

6. ĐĂNG KÝ KHAI SINH KẾT HỢP VỚI NHẬN CHA, MẸ, CON CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, thu lệ phí và báo cáo Lãnh đạo Phòng Tư pháp đi xác minh	
Bước 2	Xác minh việc nhận cha, mẹ, con; soạn thảo văn bản niêm yết	Công chức Phòng Tư pháp	3 ngày		Công chức Phòng Tư pháp thực hiện xác minh tại UBND cấp xã nơi có cha, mẹ, con; lập biên bản xác minh, dự thảo văn bản niêm yết và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét và ký phát hành văn bản niêm yết	
Bước 3	Thực hiện Niêm yết việc nhận cha, mẹ, con	Công chức Phòng Tư pháp	7 ngày liên tục		Thực hiện Niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ Sở UBND cấp huyện, đồng thời gửi niêm yết tại UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con, nếu trong thời hạn 7 ngày không có khiếu nại thì công chức hộ tịch dự thảo Bản chính giấy khai sinh; cấp trích lục đăng ký nhận, cha, mẹ, con và tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt; trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê	

					duyet tờ trình đề nghị
Bước 4	Ký ban hành Bản trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và bản chính giấy khai sinh	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày		Trên cơ sở tờ trình đề nghị của lãnh đạo Phòng Tư pháp, lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký ban hành Bản trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; bản chính giấy khai sinh và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp
Bước 5	Trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	3 ngày		Công chức Phòng Tư pháp ghi vào Sổ hộ tịch về đăng ký khai sinh; vào sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng các bên ký vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, đóng dấu Bản trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; giấy khai sinh và trả kết quả cho công dân
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

7. THAY ĐỔI, CẢI CHỈNH, BỔ SUNG HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	1/2 ngày		Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, thu lệ phí, xử lý. Trường hợp cần xác minh thì báo cáo Lãnh đạo Phòng Tư pháp để đi xác minh, rồi mới hoàn tất thủ tục	Trường hợp bổ sung hộ tịch thì thời gian ngay trong ngày làm việc (Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào ngày hôm sau)
Bước 2	Dự thảo tờ trình và Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc.	Công chức Phòng Tư pháp	1 ngày (trường hợp xác minh thì thời gian là 3 ngày)		Công chức Phòng Tư pháp xem xét đối chiếu toàn bộ hồ sơ nếu cần xác minh thì đi xác minh, nếu đảm bảo cơ sở pháp lý thì dự thảo tờ trình đề nghị và Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc, trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét và phê duyệt.	
Bước 3	Phê duyệt tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND huyện Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp			Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc.	

Bước 4	Ký ban hành Bản Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày		Trên cơ sở tờ trình đề nghị của lãnh đạo Phòng Tư pháp, lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký ban hành Bản Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp
Bước 5	Trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp ghi vào Sổ hộ tịch về thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc, cùng các bên ký vào Sổ hộ tịch, đóng dấu Bản Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc và trả kết quả cho công dân
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc (Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 06 ngày làm việc)		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

8. 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) GỌI LÀ GHI CHÚ THAY ĐỔI HỘ TỊCH CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	30 phút		Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, thu lệ phí, xử lý. Trường hợp cần xác minh thì báo cáo Lãnh đạo Phòng Tư pháp để đi xác minh, rồi mới hoàn tất thủ tục	Trường hợp bỏ sung hộ tịch thì thời gian ngay trong ngày làm việc (Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào ngày hôm sau)
Bước 2	Dự thảo tờ trình và Bản trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch.	Công chức Phòng Tư pháp	2 giờ (trường hợp xác minh thì thời gian là 2 ngày)		Công chức Phòng Tư pháp xem xét đối chiếu toàn bộ hồ sơ nếu cần xác minh thì đi xác minh, nếu đảm bảo cơ sở pháp lý thì dự thảo tờ trình đề nghị và Bản trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch, trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét và phê duyệt.	
Bước 3	Phê duyệt tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND huyện ban hành Bản trích lục ghi vào sổ hộ tịch	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1 giờ		Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành Bản trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch.	

	tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch.				
Bước 4	Ký ban hành Bản trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	30 phút		Trên cơ sở tờ trình đề nghị của lãnh đạo Phòng Tư pháp, lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký ban hành Bản trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp
Bước 5	Trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	30 phút		Công chức Phòng Tư pháp ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch, đóng dấu và trả kết quả cho công dân
Tổng thời gian giải quyết			Trong ngày (Trường hợp xác minh thì không quá 03 ngày làm việc)		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

9. GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KẾT HÔN CỦA CÔNG DÂN VIỆT NAM ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT Ở NƯỚC NGOÀI

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, thu lệ phí, xử lý.	Trường hợp bổ sung hộ tịch thì thời gian ngay trong ngày làm việc (Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào ngày hôm sau)
Bước 2	Dự thảo tờ trình và Trích lục ghi chú kết hôn	Công chức Phòng Tư pháp	3 ngày		Công chức Phòng Tư pháp xem xét đối chiếu toàn bộ hồ sơ nếu đảm bảo cơ sở pháp lý thì dự thảo tờ trình đề nghị và Trích lục ghi chú kết hôn., trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét và phê duyệt.	
Bước 3	Phê duyệt tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND huyện Trích lục ghi chú kết hôn	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	2 ngày		Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành Trích lục ghi chú kết hôn	
Bước 4	Ký ban hành Bản Trích lục ghi chú kết hôn	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày		Trên cơ sở tờ trình đề nghị của lãnh đạo Phòng Tư pháp, lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký ban hành Bản Trích lục ghi chú kết hôn và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp	

Bước 5	Trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	4 ngày		Công chức Phòng Tư pháp ghi vào Sổ hộ tịch về đăng ký kết hôn, đóng dấu Bản Trích lục ghi chú kết hôn và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

10. GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC LY HÔN, HỦY VIỆC KẾT HÔN ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT Ở NƯỚC NGOÀI

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình Bản trích lục ghi chú ly hôn	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, thu lệ phí, xử lý.	Trường hợp bổ sung hộ tịch thì thời gian ngay trong ngày làm việc (Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào ngày hôm sau)
Bước 2	Dự thảo tờ trình và Trích lục ghi chú ly hôn	Công chức Phòng Tư pháp	3 ngày		Công chức Phòng Tư pháp xem xét đối chiếu toàn bộ hồ sơ nếu đảm bảo cơ sở pháp lý thì dự thảo tờ trình đề nghị và Trích lục ghi chú ly hôn., trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét và phê duyệt.	
Bước 3	Phê duyệt tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND huyện Trích lục ghi chú ly hôn	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	2 ngày		Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành Trích lục ghi chú ly hôn	
Bước 4	Ký ban hành Bản Trích lục ghi chú ly hôn	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày		Trên cơ sở tờ trình đề nghị của lãnh đạo Phòng Tư pháp, lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký ban hành Bản Trích lục ghi chú ly hôn và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp	

Bước 5	Trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	4 ngày		Công chức Phòng Tư pháp ghi vào Sổ hộ tịch về đăng ký ly hôn, đóng dấu Bản Trích lục ghi chú ly hôn và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

11. ĐĂNG KÝ KHAI TỬ CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	30 phút		Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, thu lệ phí và xử lý	Trả kết quả ngay trong ngày làm việc, nêu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào sáng hôm sau (nếu không trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật)
Bước 2	Dự thảo tờ trình đề nghị và in bản chính giấy khai tử (Trích lục khai tử)	Công chức Phòng Tư pháp	90 phút (trường hợp xác minh là 2 ngày)		Công chức Phòng Tư pháp xem xét, đối chiếu toàn bộ hồ sơ, thực hiện đánh máy vi tính, in bản chính giấy khai tử, dự thảo tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, đề nghị ban hành	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét đề nghị lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành giấy khai tử	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	30 phút		Lãnh đạo Phòng Tư pháp cấp huyện xem xét lại toàn bộ hồ sơ và ký tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành Giấy khai tử	
Bước 4	Ký ban hành giấy khai tử	Lãnh đạo UBND cấp huyện	30 phút		Trên cơ sở tờ trình đề nghị của lãnh đạo Phòng Tư pháp, lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký ban hành giấy	

					khai tử và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp	
Bước 5	Trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	15 phút		Công chức Phòng Tư pháp ghi vào Sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký khai tử ký vào sổ, đóng dấu, và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết			Trong ngày làm việc (Trường hợp xác minh thì không quá 03 ngày)			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

12. ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, thu lệ phí và xử lý, trường hợp thấy chưa đảm bảo thì đề xuất Lãnh đạo Phòng Tư pháp xác minh (thời gian xác minh là 5 ngày).	
Bước 2	Dự thảo tờ trình đề nghị và in cấp lại bản chính giấy khai tử (Trích lục khai tử)	Công chức Phòng Tư pháp	2 ngày (trường hợp xác minh là 5 ngày)		Công chức Phòng Tư pháp xem xét, đối chiếu toàn bộ hồ sơ, thực hiện đánh máy vi tính, in giấy khai tử, dự thảo tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt (trường hợp xác minh phải có biên bản xác minh) và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, đề nghị ban hành	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét đề nghị lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp lại giấy khai tử	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	½ ngày (trường hợp xác minh là 1 ngày)		Lãnh đạo Phòng Tư pháp cấp huyện xem xét lại toàn bộ hồ sơ và ký tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp lại Giấy khai tử	
Bước 4	Ký cấp lại giấy khai tử (Trích lục khai tử)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày (trường hợp xác minh)		Trên cơ sở tờ trình đề nghị của lãnh đạo Phòng Tư pháp, lãnh đạo UBND cấp	

			là 1 ngày)		huyện xem xét ký cấp lại giấy khai tử và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp
Bước 5	Trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	1 ngày (trường hợp xác minh là 2 ngày)		Công chức Phòng Tư pháp ghi vào Sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký khai tử ký vào sổ, đóng dấu và trả kết quả cho công dân
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc (Trường hợp xác minh thì không quá 10 ngày làm việc)		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

13. ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, thu lệ phí và xử lý, trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại UBND cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị UBND cấp xã/Sở Tư pháp nơi thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch (thời gian xác minh là 5 ngày).	
Bước 2	Dự thảo tờ trình đề nghị và in cấp lại bản chính giấy khai sinh (Trích lục khai sinh)	Công chức Phòng Tư pháp	2 ngày (trường hợp xác minh là thêm 5 ngày)		Công chức Phòng Tư pháp xem xét, đối chiếu toàn bộ hồ sơ, thực hiện đánh máy vi tính, in giấy khai sinh, dự thảo tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt (kèm theo văn bản trả lời của UBND cấp xã/Sở Tư pháp nơi thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây) và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, đề nghị ban hành	

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét đề nghị lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp lại giấy khai sinh	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	½ ngày		Lãnh đạo Phòng Tư pháp cấp huyện xem xét lại toàn bộ hồ sơ và ký tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp lại Giấy khai sinh
Bước 4	Ký cấp lại giấy khai sinh (Trích lục khai sinh)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày		Trên cơ sở tờ trình đề nghị của lãnh đạo Phòng Tư pháp, lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký cấp lại giấy khai sinh và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp
Bước 5	Trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp ghi vào Sổ đăng ký khai sinh và cùng người đi đăng ký khai sinh ký vào sổ, đóng dấu và trả kết quả cho công dân
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc (Trường hợp xác minh thì không quá 10 ngày làm việc)		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

14. ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, thu lệ phí và xử lý, trường hợp việc đăng ký kết hôn trước đây được thực hiện tại UBND cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị UBND cấp xã/Sở Tư pháp nơi thực hiện việc đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch (thời gian xác minh là 5 ngày làm việc).	
Bước 2	Dự thảo tờ trình đề nghị và in cấp lại bản chính giấy chứng nhận kết hôn (Trích lục kết hôn)	Công chức Phòng Tư pháp	2 ngày (trường hợp xác minh thêm 5 ngày)		Công chức Phòng Tư pháp xem xét, đối chiếu toàn bộ hồ sơ, thực hiện đánh máy vi tính, in giấy chứng nhận kết hôn, dự thảo tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt (kèm theo văn bản trả lời của UBND cấp xã/Sở Tư pháp nơi thực hiện việc đăng ký kết hôn trước đây) và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, đề nghị ban hành	

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét đề nghị lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp lại giấy chứng nhận kết hôn	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	½ ngày		Lãnh đạo Phòng Tư pháp cấp huyện xem xét lại toàn bộ hồ sơ và ký tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp lại Giấy chứng nhận kết hôn
Bước 4	Ký cấp lại giấy chứng nhận kết hôn (Trích lục kết hôn)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày		Trên cơ sở tờ trình đề nghị của lãnh đạo Phòng Tư pháp, lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký cấp lại giấy chứng nhận kết hôn và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp để mời công dân đến nhận
Bước 5	Tổ chức Lễ trao giấy kết hôn	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày nhận được giấy mời		Công chức Phòng Tư pháp ghi vào Sổ đăng ký kết và cùng người đi đăng ký kết hôn ký vào sổ, đóng dấu, chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện trao cho công dân.
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc (Trường hợp xác minh thì không quá 13 ngày làm việc)		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

15. ĐĂNG KÝ KHAI SINH CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI CHO NGƯỜI ĐÃ CÓ HỒ SƠ, GIẤY TỜ CÁ NHÂN

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, thu lệ phí. Dự thảo văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người yêu cầu cư trú trước khi xuất cảnh kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh của người yêu cầu và việc lưu giữ sổ hộ tịch. (thời gian xác minh là 5 ngày).	
Bước 2	Dự thảo tờ trình đề nghị và in cấp bản chính giấy khai sinh (Trích lục khai sinh)	Công chức Phòng Tư pháp	2 ngày (trường hợp xác minh thêm 5 ngày)		Công chức Phòng Tư pháp xem xét, đối chiếu toàn bộ hồ sơ, thực hiện đánh máy vi tính, in giấy khai sinh, dự thảo tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt (kèm theo văn bản trả lời của UBND cấp xã nơi cư trú của người yêu cầu trước khi xuất cảnh) và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, đề nghị ban hành	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét đề nghị lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp giấy	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	½ ngày		Lãnh đạo Phòng Tư pháp cấp huyện xem xét lại toàn bộ hồ sơ và ký tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp Giấy khai sinh	

	khai sinh				
Bước 4	Ký cấp giấy khai sinh (Trích lục khai sinh)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày		Trên cơ sở tờ trình đề nghị của lãnh đạo Phòng Tư pháp, lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký cấp giấy khai sinh và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp
Bước 5	Trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp ghi vào Sổ đăng ký khai sinh và cùng người đi đăng ký khai sinh ký vào sổ, đóng dấu và trả kết quả cho công dân
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc (Trường hợp xác minh thì không quá 13 ngày làm việc)		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

16. CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	15 phút		Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân, tổ chức, hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện sao lục	Trả kết quả ngay trong ngày làm việc, nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào sáng hôm sau (nếu không trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật)
Bước 2	Thực hiện sao lục cấp bản sao trích lục hộ tịch	Công chức Phòng Tư pháp	45 phút		Công chức Phòng Tư pháp thực hiện trích lục sổ gốc, đối chiếu sổ gốc, tra cứu cơ sở dữ liệu hộ tịch, in bản sao, lập phiếu trình và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp bản sao trích lục hộ tịch	Lãnh đạo UBND cấp huyện	15 phút		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp bản sao và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp	
Bước 4	Trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	10 phút		Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết					Trong ngày	

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

II. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG CỦA NHÀ NƯỚC

1. GIẢI QUYẾT YÊU CẦU BỒI THƯỜNG TẠI CƠ QUAN TRỰC TIẾP QUẢN LÝ NGƯỜI THI HÀNH CÔNG VỤ GÂY THIẾT HẠI

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do Công chức được giao tham mưu BTNN tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	12 ngày làm việc		Công chức được giao tham mưu BTNN tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và xử lý	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý	Công chức được giao tham mưu BTNN tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	02 ngày làm việc		Công chức được giao tham mưu BTNN tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý	
Bước 3	Cử người giải quyết bồi thường, tạm ứng kinh phí	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Cử người giải quyết bồi thường: 02 ngày làm việc Tạm ứng kinh phí: 07 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện cử người giải quyết bồi thường, cử công chức tham mưu tạm ứng kinh phí	

Bước 4	Xác minh thiệt hại	Công chức được giao tham mưu giải quyết bồi thường	- Xác minh thiệt hại: 15 đến 45 ngày		Công chức được giao tham mưu giải quyết bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại tiến hành xác minh thiệt hại, Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.
Bước 5	Thương lượng việc bồi thường	Lãnh đạo UBND cấp huyện	25 ngày		Lãnh đạo UBND cấp huyện thương lượng việc bồi thường với bên yêu cầu bồi thường và việc thương lượng này phải lập thành văn bản, nếu thống nhất, thì Công chức được giao tham mưu giải quyết bồi thường dự thảo Quyết định bồi thường thiệt hại trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt
Bước 6	Phê duyệt quyết định bồi thường	Lãnh đạo UBND cấp huyện	5 ngày		Trên cơ sở biên bản thương lượng, lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành Quyết định bồi thường thiệt hại và chuyển Công chức được giao tham mưu giải quyết bồi thường
Bước 7	Trả kết quả	Công chức được giao tham mưu giải quyết bồi thường tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	1 ngày		Công chức được giao tham mưu giải quyết bồi thường vào Sổ, đóng dấu và trả kết quả cho công dân, đồng thời gửi cơ quan tài chính cùng cấp để chi trả kinh phí bồi thường
Tổng thời gian giải quyết			Tối đa không quá 103 ngày		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

2. PHỤC HỒI DANH DỰ

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do Công chức được giao tham mưu BTNN tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	01 ngày		Công chức được giao tham mưu BTNN tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và xử lý	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý	Công chức được giao tham mưu BTNN tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	01 ngày		Công chức được giao tham mưu BTNN tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý	
Bước 3	Thương lượng hình thức phục hồi danh dự	Lãnh đạo UBND cấp huyện	5 ngày		Lãnh đạo UBND cấp huyện trực tiếp thương lượng với công dân, tổ chức yêu cầu phục hồi danh dự về hình thức phục hồi danh dự theo quy định tại Điều 56 Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017. Nếu thống nhất thì lập biên bản và soạn thảo thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	

Bước 4	Soạn thảo Thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	Công chức được giao tham mưu giải quyết bồi thường	3 ngày		Công chức được giao tham mưu giải quyết bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt soạn thảo biên bản Thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt Biên Thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày		Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét và phê duyệt Thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự
Bước 6	Tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	Lãnh đạo UBND cấp huyện	3 ngày		Lãnh đạo UBND cấp huyện Tổ chức thực hiện phục hồi danh dự theo hình thức như đã thỏa thuận, thương lượng với Tổ chức và công dân (Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai; - Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.)
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

3. CÔNG NHẬN BÁO CÁO VIÊN PHÁP LUẬT

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật	Cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện, UBMT Tổ quốc, Công an, VKSND, TAND, Chi cục THADS, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác	2 ngày		Cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện, UBMT Tổ quốc, Công an, VKSND, TAND, Chi cục THADS, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật và có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Phòng Tư pháp tổng hợp	
Bước 2	Tổng hợp danh sách, dự thảo tờ trình đề nghị và Quyết định công nhận	Công chức Phòng Tư pháp	1 ngày		Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan chuyên môn và các cơ quan khác, Công chức Phòng Tư pháp tổng hợp danh sách; dự thảo tờ trình, Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt tờ trình đề nghị	
Bước 3	Thẩm định sơ và phê duyệt tờ trình đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 ngày		Lãnh đạo Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ, ký tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành Quyết định	

Bước 4	Phê duyệt Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày		Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật, chuyển Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	
Bước 5	Trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện vào sổ, đóng dấu, gửi đến các cơ quan chuyên môn và các cơ quan khác để trao cho cán bộ, CCVC được công nhận.	
Tổng thời gian giải quyết			5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định.			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

4. MIỄN NHIỆM BÁO CÁO VIÊN PHÁP LUẬT

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật	Cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện, UBMT Tổ quốc, Công an, VKSND, TAND, Chi cục THADS, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác	2 ngày		Cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện, UBMT Tổ quốc, Công an, VKSND, TAND, Chi cục THADS, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi Phòng Tư pháp tổng hợp	
Bước 2	Tổng hợp danh sách, dự thảo tờ trình đề nghị và Quyết định miễn nhiệm	Công chức Phòng Tư pháp	1 ngày		Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan chuyên môn và các cơ quan khác, Công chức Phòng Tư pháp tổng hợp danh sách; dự thảo tờ trình, Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt tờ trình đề nghị	
Bước 3	Thẩm định sơ và phê duyệt tờ trình đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 ngày		Lãnh đạo Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ, ký tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành Quyết định	

Bước 4	Phê duyệt Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày		Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật, chuyển Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	
Bước 5	Trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện vào sổ, đóng dấu, gửi đến các cơ quan chuyên môn và các cơ quan khác để trao cho cán bộ, CCVC được công nhận.	
Tổng thời gian giải quyết			5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định.			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

III. LĨNH VỰC HÒA GIẢI CƠ SỞ

1. THỰC HIỆN HỖ TRỢ KHI HÒA GIẢI VIÊN GẶP TAI NẠN HOẶC RỦI RO ẢNH HƯỞNG ĐẾN SỨC KHỎE, TÍNH MẠNG TRONG KHI THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG HÒA GIẢI

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã	2 ngày		Hòa giải viên hoặc người nhà của Hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, lập phiếu trình và dự thảo văn bản để lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt đề nghị UBND cấp huyện hỗ trợ	
Bước 2	Phê duyệt văn bản đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện hỗ trợ kinh phí	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày		Trên cơ sở nội dung trình và dự thảo văn bản đề nghị UBND cấp huyện hỗ trợ kinh phí do Công chức Tư pháp - Hộ tịch soạn thảo, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và ký văn bản đề nghị UBND cấp huyện hỗ trợ, chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch để chuyển đến TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	
Bước 3	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp	2 ngày		Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận, dự thảo tờ trình và Quyết định hỗ trợ, trình Lãnh đạo Phòng thẩm định.	

		huyện			
Bước 4	Thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 ngày		Lãnh đạo Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ, ký tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành Quyết định hỗ trợ
Bước 5	Phê duyệt Quyết định hỗ trợ cho Hòa giải viên	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày		Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định hỗ trợ, chuyển Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện
Bước 4	Trả kết quả	Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	2 ngày		Công chức Phòng Tư pháp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện vào sổ, đóng dấu và gửi Quyết định hỗ trợ cho UBND cấp xã nơi Hòa giải viên được hỗ trợ. Trong thời hạn 3 ngày UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ cho Hòa giải viên
Tổng thời gian giải quyết			8 ngày làm việc, trong thời hạn 3 ngày UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ		

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

VI. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức của cơ quan có lưu trữ sổ gốc tiếp nhận	15 phút		Công chức của cơ quan có lưu trữ sổ gốc kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân, tổ chức, hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện sao lục	Trả kết quả ngay trong ngày làm việc, nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào sáng hôm sau (nếu không trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật)
Bước 2	Thực hiện sao lục cấp bản sao từ sổ gốc	Công chức của cơ quan có lưu trữ sổ gốc	45 phút		Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện trích lục sổ gốc, đối chiếu sổ gốc, in bản sao, lập phiếu trình và trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ sổ gốc đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp bản sao từ sổ gốc	Lãnh đạo UBND cấp huyện	15 phút		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp bản sao và chuyển cho công chức của cơ quan có lưu trữ sổ gốc	
Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	10 phút		Công chức của cơ quan lưu giữ sổ gốc vào sổ, đóng dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết			Trong ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

2. CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH GIẤY TỜ, VĂN BẢN DO CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA VIỆT NAM CẤP HOẶC CHỨNG NHẬN

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	15 phút		Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân, tổ chức, hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và xử lý	Trả kết quả ngay trong ngày làm việc, nếu tiếp nhận
Bước 2	Hoàn chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp	15 phút(1/2 ngày nếu hồ sơ phức tạp)		Công chức Phòng Tư pháp hoàn tất hồ sơ, lập phiếu trình và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt	tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào sáng hôm sau (nếu không
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	15 phút (1/2 ngày nếu hồ sơ phức tạp)		Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp	trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật)
Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	10 phút		Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết			Trong ngày (Trường hợp phức tạp thì không quá 02 ngày)			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

3. CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH GIẤY TỜ, VĂN BẢN DO CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI; CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA VIỆT NAM LIÊN KẾT VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI CẤP HOẶC CHỨNG NHẬN

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	15 phút		Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân, tổ chức, hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và xử lý	Trả kết quả ngay trong ngày làm việc, nếu tiếp nhận
Bước 2	Hoàn chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp	15 phút (1/2 ngày nếu hồ sơ phức tạp)		Công chức Phòng Tư pháp hoàn tất hồ sơ, lập phiếu trình và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt	sau 15 giờ thì trả kết quả vào sáng hôm sau (nếu không trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật)
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	15 phút (1/2 ngày nếu hồ sơ phức tạp)		Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực và chuyển cho công chức Phòng Tư pháp	
Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	10 phút		Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết			Trong ngày (Trường hợp phức tạp thì không quá 02 ngày)			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

4. CHỨNG THỰC CHỮ KÝ TRONG CÁC GIẤY TỜ, VĂN BẢN (ÁP DỤNG CHO CẢ TRƯỜNG HỢP CHỨNG THỰC ĐIỂM CHỈ VÀ TRƯỜNG HỢP NGƯỜI YÊU CẦU CHỨNG THỰC KHÔNG THỂ KÝ, KHÔNG THỂ ĐIỂM CHỈ ĐƯỢC)

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	15 phút		Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân, tổ chức, hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và xử lý	Trả kết quả ngay trong ngày làm việc, nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào sáng hôm sau (nếu không trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật)
Bước 2	Hoàn chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp	15 phút		Công chức Phòng Tư pháp hoàn tất hồ sơ, lập phiếu trình và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt	
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	15 phút		Lãnh đạo Phòng Tư pháp yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt mình và sau đó chứng thực chữ ký, chuyển cho Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, thu lệ phí	
Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	10 phút		Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết			Trong ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

5. CHỨNG THỰC VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, HỦY BỎ HỢP ĐỒNG GIAO DỊCH

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú	
1	2	3	4	5	6	7	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	15 phút		Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân, tổ chức, hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và xử lý	Trả kết quả ngay trong ngày làm việc, nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào sáng hôm sau (nếu không trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật)	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng	Công chức Phòng Tư pháp	30 phút		Công chức Phòng Tư pháp soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, lập phiếu trình và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt		
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	15 phút		Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem văn bản sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng và sau đó chứng thực, chuyển cho Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, thu lệ phí		
Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	10 phút		Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân		
Tổng thời gian giải quyết			Trong ngày làm việc				

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

6. SỬA LỖI SAI SÓT TRONG HỢP ĐỒNG GIAO DỊCH

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	15 phút		Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân, tổ chức, hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và xử lý	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ giao dịch đã được chứng thực	Công chức Phòng Tư pháp	30 phút		Công chức Phòng Tư pháp ghi chú những lỗi sai sót trong hợp đồng do ghi chép, đánh máy, in hợp đồng, lập phiếu trình và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt	Trả kết quả ngay trong ngày làm việc, nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào sáng hôm sau (nếu không trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật)
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	15 phút		Lãnh đạo Phòng Tư pháp thực hiện gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào bên lề của hợp đồng, giao dịch nội dung đã sửa, họ tên, chữ ký của người sửa, ngày tháng năm sửa; chuyển cho Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, thu lệ phí	
Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	10 phút		Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết			Trong ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

7. CHỨNG THỰC CHỮ KÝ NGƯỜI DỊCH MÀ NGƯỜI DỊCH LÀ CỘNG TÁC VIÊN DỊCH THUẬT CỦA PHÒNG TƯ PHÁP

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	15 phút		Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân, tổ chức, hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và xử lý	Trả kết quả ngay trong ngày làm việc, nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào sáng hôm sau (nếu không trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp	15 phút		Công chức Phòng Tư pháp đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu, lập phiếu trình và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt	
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	30 phút		Lãnh đạo Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực (ghi đầy đủ lời chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định) chuyển cho Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, thu lệ phí	
Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	10 phút		Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết			Trong ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

8. CHỨNG THỰC CHỮ KÝ NGƯỜI DỊCH MÀ NGƯỜI DỊCH KHÔNG PHẢI LÀ CỘNG TÁC VIÊN DỊCH THUẬT CỦA PHÒNG TƯ PHÁP

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	15 phút		Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân, tổ chức, hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và xử lý	Trả kết quả ngay trong ngày làm việc, nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào sáng hôm sau (nếu không trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp	15 phút		Công chức Phòng Tư pháp lập phiếu trình và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt	
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	30 phút		Lãnh đạo Phòng Tư pháp yêu cầu người dịch ký trước mặt và thực hiện chứng thực (ghi đầy đủ lời chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định) chuyển cho Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, thu lệ phí	
Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	10 phút		Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết			Trong ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

9. CẤP BẢN SAO CÓ CHỨNG THỰC TỪ BẢN CHÍNH HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH ĐÃ ĐƯỢC CHỨNG THỰC

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	15 phút		Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân, tổ chức, hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và xử lý	Trả kết quả ngay trong ngày làm việc, nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào sáng hôm sau (nếu không trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp	30 phút		Công chức Phòng Tư pháp <i>đối chiếu bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu giữ tại đơn vị, thực hiện sao chụp, lập phiếu trình và trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt</i>	
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	30 phút		Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra toàn bộ hồ sơ và thực hiện chứng thực (ghi đầy đủ lời chứng chứng thực theo mẫu quy định) chuyển cho Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, thu lệ phí	
Bước 4	Trả kết quả	Công chức tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	10 phút		Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết			Trong ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

10. CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH LIÊN QUAN ĐẾN TÀI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	½ ngày		Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân, tổ chức, hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp chứng thực	
Bước 2	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	½ ngày		Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra toàn bộ hồ sơ, yêu cầu các bên tham gia hợp đồng, giao dịch ký vào hợp đồng và thực hiện chứng thực (ghi đầy đủ lời chứng chứng thực theo mẫu quy định) chuyển cho Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, thu lệ phí	
Bước 3	Trả kết quả	Công chức tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết			Không quá 02 ngày, có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận với người yêu cầu chứng thực			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

11. CHỨNG THỰC VĂN BẢN THỎA THUẬN PHÂN CHIA DI SẢN MÀ DI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	½ ngày		Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân, tổ chức, hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp chứng thực	
Bước 2	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	½ ngày		Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra toàn bộ hồ sơ, yêu cầu các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản ký vào hợp đồng phân chia di sản và thực hiện chứng thực (ghi đầy đủ lời chứng chứng thực theo mẫu quy định) chuyển cho Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, thu lệ phí	
Bước 3	Trả kết quả	Công chức tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết			Không quá 02 ngày, có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận với người yêu cầu chứng thực			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

12. CHỨNG THỰC VĂN BẢN KHAI NHẬN DI SẢN MÀ DI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Hồ sơ nộp tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện do công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận	½ ngày		Công chức Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân, tổ chức, hoàn thiện hồ sơ; nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp chứng thực	
Bước 2	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	½ ngày		Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra toàn bộ hồ sơ, yêu cầu các bên tham gia khai nhận di sản ký vào hợp đồng và thực hiện chứng thực (ghi đầy đủ lời chứng chứng thực theo mẫu quy định) chuyển cho Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, thu lệ phí	
Bước 3	Trả kết quả	Công chức tại TTHCC hoặc Bộ phận một cửa cấp huyện	1 ngày		Công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết			Không quá 02 ngày, có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận với người yêu cầu chứng thực			

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng