

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

Số: 3509/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 30 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tư pháp áp dụng tại
Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Sở Tư pháp tại Văn bản số 587/STP-VP ngày 12/7/2021 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1200/SKHCN-TĐC ngày 16/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 43 (bốn mươi ba) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tư pháp áp dụng tại Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thực hiện sửa đổi, bổ sung quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quyết định số 2407/QĐ-UBND ngày 17/7/2019 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tư pháp áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH TƯ PHÁP ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH TƯ PHÁP ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
III	LĨNH VỰC CHỨNG THỰC (11 TTHC)				
1	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Phí: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 03 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng 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 trưởng 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 văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên; - Quyết định số 1329/QĐ-BTP ngày 01/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
2	Chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Phí: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản)	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
3	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Phí: 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch	Như trên
4	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.	quả UBND cấp xã		
5	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Phí: 2.000 đồng/trang. Từ trang thứ 03 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.	Như trên
6	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Phí: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	sử dụng đất, nhà ở	thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
7	Chứng thực di chúc	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Phí: 50.000 đồng/di chúc	Như trên
8	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Phí: 50.000 đồng/văn bản	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.	quả UBND cấp xã		
9	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Phí: 50.000 đồng/văn bản	Như trên
10	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Phí: 50.000 đồng/văn bản	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.	quả UBND cấp xã		
11	Cấp bản sao từ sổ gốc	Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Không	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Quyết định số 1088/QĐ-BTP ngày 18/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
IV	LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT (02 TTHC)				

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Công nhận tuyên truyền viên pháp luật	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Không	- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012; - 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; - Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật; - Quyết định số 40/QĐ-BTP ngày 08/01/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
2	Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Như trên	Không	Như trên
V	LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ (04 TTHC)				
1	Thủ tục công nhận hòa giải viên	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Không	- Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT42P-

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		nhận đủ hồ sơ theo quy định.	quả UBND cấp xã		UBTUMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở; - Quyết định số 2338/QĐ-BTP ngày 06/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
2	Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
3	Thủ tục thôi làm hòa giải viên	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoặc báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.	Như trên	Không	Như trên
4	Thanh toán thù lao cho hòa giải viên	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Tổ hòa giải thực hiện trả thù lao cho hòa giải	Như trên	Không	- Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013; - 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;

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		viên theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được thù lao.			- Quyết định số 2338/QĐ-BTP ngày 06/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

III. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Bản chính giấy tờ, văn bản dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao không thuộc các trường hợp sau: - Bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ; - Bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung; - Có đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp; - Có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân; - Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản sao cần chứng thực;		X
-	Bản chính để đối chiếu.	X	
	<i>Lưu ý: Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin từ bản chính.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Bản sao đã được chứng thực từ bản chính			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 Hồ sơ theo mục 2.3
B2	B2.1. Kiểm tra, xem xét hồ sơ, đóng dấu chứng thực vào bản sao, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Ngay sau khi nhận hồ sơ	Mẫu 04 (nếu có), 05 và Hồ sơ kèm theo
	B2.2. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu, tiếp tục như B2.1.		Thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.	
B3	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức đề trả cho công dân.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05, 06; Bản sao đã được chứng thực từ bản chính
B4	Ghi vào Sổ chứng thực, Sổ theo dõi, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí	Công chức Tư	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06;

		pháp - Hộ tịch		Bản sao đã được chứng thực từ bản chính
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU:			
-	Sổ chứng thực bản sao từ bản chính;			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 05, 06 và Sổ chứng thực bản sao từ bản chính lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực bản sao từ bản chính là vĩnh viễn.				

2. Chứng thực chữ ký trong 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)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Trường hợp không được chứng thực chữ ký: + Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình. + Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo. + Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. + Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch; trừ Giấy ủy quyền trong các trường hợp : (1) ủy quyền về việc nộp hồ, nhận hồ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hồ lương hưu, bưu phẩm, trợ cấp, phụ cấp; (3) ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa; (4) ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội; hoặc trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã hoặc ngoài trụ sở của cơ quan nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy CMND hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;	x	x
	- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký hoặc điểm chỉ; Trường hợp nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó. Bản dịch giấy tờ, văn bản không phải công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch; người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		

	- Đối với trường hợp bình thường: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Đối với người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác: Ngoài trụ sở của cơ quan.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định; yêu cầu người chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt; ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác phải tiếp nhận ngoài trụ sở cơ quan, công chức Tư pháp-Hộ tịch thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Ngay sau khi nhận hồ sơ	Mẫu 05 Hồ sơ kèm theo
B3	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 giờ	Mẫu 05 Giấy tờ, văn bản đã chứng thực

B4	Đóng dấu, vào Sổ chứng thực, Sổ theo dõi và lưu trữ. Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Trường hợp lời chứng được ghi tại tờ liền sau của trang có chữ ký thì phải đóng dấu giáp lai giữa giấy tờ, văn bản chứng thực chữ ký và trang ghi lời chứng.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	1 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy tờ, văn bản đã chứng thực
B4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu lệ phí theo quy định.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy tờ, văn bản đã chứng thực
<i>* Trường hợp không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU:			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 05, 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
-	Sổ chứng thực chữ ký;			

-	Bản chứng thực;
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã. + Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch. + Trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể chứng thực tại bất kỳ cơ quan có thẩm quyền chứng thực nào.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	* Giấy tờ xuất trình:		
-	Giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng, gồm Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu.	x	
	* Giấy tờ phải nộp:		
-	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;	x	
-	Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;	x	
-	Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.		x
	Lưu ý: Đối với bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	- Người tiếp nhận hồ sơ đề nghị các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ, nếu hợp đồng có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. - Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; công chức tiếp nhận hồ sơ phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bổ trí.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch; Người yêu cầu thực hiện chứng thực.	01 giờ	Mẫu 05; và Hồ sơ kèm theo

	Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. Hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện, công chức Tư pháp - Hộ tịch ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực.			
B3	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05; Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực
B4	Đóng dấu, vào Sổ chứng thực, Sổ theo dõi.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Mẫu 05, 06; Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực
	<i>* Trường hợp không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 05, 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	
-	Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch;	
-	Văn bản chứng thực;	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 20 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);		x	
-	Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;	x		
-	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;	x		
-	Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, gạch chân lỗi sai sót cần sửa 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, báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã đồng ý thì đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực vào chỗ sửa.	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	02 giờ	Mẫu 05; và Hồ sơ kèm theo
B3	Vào Sổ chứng thực, Sổ theo dõi; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định.	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
<i>* Trường hợp không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 05, 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	
-	Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực.	x	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Bản sao hợp đồng, giao dịch đã chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch xuất trình một trong các giấy tờ quy định tại mục 2.3. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Kiểm tra, đối chiếu thông tin: - Nếu người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực hợp đồng, giao dịch là người có tên đại diện trong một trong các bên của hợp đồng, giao dịch đã được UBND cấp xã chứng thực và lưu bản chính thì tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã giải quyết. - Nếu người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực không phải là người có tên đại diện trong một trong các bên của hợp đồng, giao dịch đã được UBND cấp xã chứng thực và lưu bản chính thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, đóng dấu và chuyển đến B5.	Công chức Tư pháp-Hộ tịch, Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05; Bản chụp hợp đồng giao dịch/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết
B3	Thực hiện chứng thực như sau: Ghi đầy đủ lời chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định; Ký, ghi rõ họ tên và chuyển kết quả lại cho công chức.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05 và Bản sao hợp đồng, giao dịch đã ghi nội dung chứng thực
B4	Đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với bản sao có từ 02 (hai) trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	01 giờ	Mẫu 05; Bản sao hợp đồng, giao dịch đã chứng thực

B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bản sao hợp đồng, giao dịch đã chứng thực/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết
<i>* Trường hợp không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU:			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 05, 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã;			
-	Sổ chứng thực bản sao từ bản chính.			
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn.				

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.06		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại UBND cấp xã nơi có đất. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến nhà ở được thực hiện tại UBND cấp xã nơi có nhà.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Dự thảo Hợp đồng, giao dịch;	x		
-	Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực.		x	
-	Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó.		x	
	Lưu ý: Đối với bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì đề nghị các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt mình, nếu hợp đồng, giao dịch có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. - Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; công chức tiếp nhận hồ sơ phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch; Người yêu cầu thực hiện chứng thực.	1,5 ngày	Mẫu 05; Hợp đồng giao dịch đã được các bên tham gia hợp đồng ký/điểm chỉ các trang hoặc được làm chứng, công chức Tư pháp - Hộ tịch ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng.

	liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. Hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện, công chức Tư pháp - Hộ tịch ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực.			
B3	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 giờ	Mẫu 05; Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực
B4	Đóng dấu, vào Sổ chứng thực, Sổ theo dõi kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư, Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Mẫu 05, 06; Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch;	
-	Bản chứng thực hợp đồng, giao dịch;	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 20 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.		

7. Chứng thực di chúc

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.07		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Dự thảo di chúc;	x		
-	Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;		x	
-	Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.		x	
	Lưu ý: Đối với bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Di chúc được chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì đề nghị người lập di chúc ký trước mặt mình, nếu di chúc có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. - Hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện, công chức Tư pháp - Hộ tịch ký vào từng trang của di chúc và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực.	Công chức Tư pháp-Hộ tịch; Người yêu cầu chứng thực	1,5 ngày	Mẫu 05 Di chúc đã được người lập ký/điểm chỉ các trang hoặc được làm chứng, công chức Tư pháp - Hộ tịch ký vào từng trang của di chúc và ký vào dưới lời chứng.
B3	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức	Lãnh đạo UBND	03 giờ	Mẫu 05

		cấp xã		Di chúc được chứng thực
B4	Đóng dấu, vào Sổ chứng thực, Sổ theo dõi kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư, Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Mẫu 05, 06; Di chúc được chứng thực
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Di chú được chứng thực
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU:			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Sổ chứng thực chữ ký.			
-	Bản chứng thực di chúc.			

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

8. Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.08		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;	X		
-	Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;		X	
-	Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản từ chối nhận di sản liên quan đến tài sản đó.		X	
	Lưu ý: Đối với bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã, Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.			
B2	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người lập văn bản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì đề nghị người lập văn bản ký trước mặt mình, nếu văn bản có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. - Hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện, công chức Tư pháp - Hộ tịch ký vào từng trang của văn bản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực.	Công chức Tư pháp- Hộ tịch; Người yêu cầu chứng thực	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối nhận di sản đã được người lập ký/điểm chỉ các trang hoặc có người làm chứng, công chức Tư pháp-Hộ tịch ký các trang và ký dưới lời chứng.
B3	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 giờ	Mẫu 05; Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực.

B4	Đóng dấu, vào Sổ chứng thực, Sổ theo dõi kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư, Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Mẫu 05, 06; Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực.
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Công chức Tư pháp- Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU:			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Sổ chứng thực chữ ký.			
-	Bản chứng thực Văn bản từ chối nhận di sản.			

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;	x	
-	Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;		x
-	Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản thỏa thuận phân chia di sản liên quan đến tài sản đó.		x
	Lưu ý: Đối với bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Tư pháp- Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản tự nguyện, mình miễn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì đề nghị các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản ký trước mặt mình, nếu văn bản có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. - Hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện, công chức Tư pháp - Hộ tịch ký vào từng trang của văn bản và ký vào dưới lời chứng theo	Công chức Tư pháp- Hộ tịch; Người yêu cầu chứng thực	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã được các bên ký/điểm chỉ các trang hoặc có người làm chứng, công chức Tư pháp-Hộ tịch ký các trang và ký dưới lời chứng.

	mẫu quy định, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực.			
B3	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 giờ	Mẫu 05 Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực
B4	Đóng dấu, vào Sổ chứng thực, Sổ theo dõi kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư, Công chức Tư pháp – Hộ tịch	01 giờ	Mẫu 05, 06; Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Công chức Tư pháp- Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU:			

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Sổ chứng thực chữ ký;
-	Bản chứng thực Văn bản thỏa thuận phân chia di sản.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.10		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Dự thảo văn bản khai nhận di sản;	x		
-	Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;			x
-	Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó.			x
<i>Lưu ý: Đối với bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu</i>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản khai nhận di sản đã chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Tur pháp- Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản khai nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì đề nghị các bên tham gia văn bản khai nhận di sản ký trước mặt mình, nếu văn bản có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. - Hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện, công chức Tur pháp - Hộ tịch ký vào từng trang của văn bản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực.	Công chức Tur pháp- Hộ tịch; Người yêu cầu chứng thực	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản khai nhận di sản đã được các bên ký/điểm chỉ các trang hoặc có người làm chứng, công chức Tur pháp-Hộ tịch ký các trang và ký dưới lời chứng.

B3	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 giờ	Mẫu 05; Văn bản khai nhận di sản được chứng thực
B4	Đóng dấu, vào Sổ chứng thực, Sổ theo dõi kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư, Công chức Tư pháp – Hộ tịch	01 giờ	Mẫu 05, 06; Văn bản khai nhận di sản được chứng thực
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Công chức Tư pháp- Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản khai nhận di sản được chứng thực
<i>* Trường hợp không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU:			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Sổ chứng thực chữ ký;			

-	Bản chứng thực Văn bản khai nhận di sản.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	

11. Cấp bản sao từ sổ gốc

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Phải có sổ gốc hoặc tên trong sổ gốc.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;	x	x
-	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao;		x
-	Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc Văn bản trả lời.		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Tư pháp- Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, căn cứ vào sổ gốc, lập bản sao trình lãnh đạo UBND cấp xã cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trong trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Mẫu 05; Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc Văn bản trả lời.
B3	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05; Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc Văn bản trả lời.
B4	Đóng dấu, vào Sổ theo dõi kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư, Công chức Tư pháp – Hộ tịch	01 giờ	Mẫu 05, 06; Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc Văn bản trả lời.
B5	Trả kết quả và thu lệ phí theo quy định.	Công chức Tư pháp- Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU: Không.	

IV. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

1. Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PBGDPL.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Cá nhân được đề nghị công nhận làm tuyên truyền viên pháp luật phải là người có uy tín, kiến thức, am hiểu về pháp luật.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức tư pháp - hộ tịch.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch). Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

B2	Căn cứ danh sách tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật từ địa bàn cơ sở, thực trạng đội ngũ công chức của UBND cấp xã và nhu cầu xây dựng đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, công chức Tư pháp - Hộ tịch rà soát, lập danh sách người đủ tiêu chuẩn kèm dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	3,5 ngày	Mẫu 01, 05; Dự thảo Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật kèm danh sách người đủ tiêu chuẩn.
B3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét phê duyệt Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật
B4	Đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.	Công chức Văn phòng	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật
B5	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU :	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Quyết định về công nhận tuyên truyền viên pháp luật.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, xử lý theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PBGDPL.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Việc cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật được thực hiện khi tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây: - Tự nguyện xin thôi làm tuyên truyền viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác; - Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật; - Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật; - Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	Không quy định.			
2.4	Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp): Không quy định.			
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của công chức tư pháp - hộ tịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch). - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị và người dân tại địa bàn cơ sở.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Khi tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật theo quy định, Công chức Tư pháp - Hộ tịch lập Danh	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 06; Danh sách người đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

	sách người đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã quyết định, nếu đồng ý cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật thì thực hiện các bước tiếp theo.			
B2	Dự thảo Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật
B3	Xem xét phê duyệt Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật
B4	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.	Công chức Văn phòng	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật
B5	Thông báo cho các đối tượng trong quyết định được biết.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU:			
-	Mẫu số 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã;			
-	Danh sách người đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật;			
-	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.			
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, xử lý theo quy định hiện hành.				

V. LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ

1. Thủ tục công nhận hòa giải viên

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HGCS.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Người được đề nghị công nhận là hòa giải viên phải đạt trên 50% đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên theo mẫu BM.HGCS.01.01;	x		
-	Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên (theo mẫu BM.HGCS.01.02 trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; mẫu BM.HGCS.01.03 trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín; mẫu BM.HGCS.01.04 trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu bầu đến hộ gia đình).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch). Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trưởng ban Công tác Mặt trận.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận hòa giải viên.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Xem xét hồ sơ, dự thảo Quyết định công nhận hòa giải viên, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 ngày	Mẫu 01, 05; Dự thảo Quyết định công nhận hòa giải viên
B3	Phê duyệt Quyết định công nhận hòa giải viên.	Chủ tịch UBND cấp xã	1,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận hòa giải viên
B4	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.	Công chức Văn phòng	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định công nhận hòa giải viên
B5	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận hòa giải viên
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HGCS.01.01	Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên  BM.HGCS.01.01.doc x
	BM.HGCS.01.02	Biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên tại cuộc  BM.HGCS.01.02. họp đại diện các hộ gia đình
	BM.HGCS.01.03	Biên bản kiểm phiếu bầu hòa giải viên tại cuộc họp đại diện  BM.HGCS.01.03 các hộ gia đình
	BM.HGCS.01.04	Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình về việc bầu  BM.HGCS.01.04 hòa giải viên
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về công nhận hòa giải viên.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, xử lý theo quy định hiện hành.		

2. Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HGCS.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Người được công nhận là tổ trưởng tổ hòa giải phải đạt trên 50% số hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý và là người có số phiếu bầu cao nhất.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải, theo mẫu BM.HGCS.02.01;	x		
-	Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải theo mẫu BM.HGCS.02.02 trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc theo mẫu BM.HGCS.02.03 trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch). Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trưởng ban Công tác Mặt trận.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3.

	thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Xem xét hồ sơ, dự thảo Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	3,5 ngày	Mẫu 01, 05; Dự thảo Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.
B3	Phê duyệt dự thảo Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.
B4	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.	Công chức Văn phòng	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.
B5	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HGCS.02.01	Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải  BM.HGCS.02.01.doc x
	BM.HGCS.02.02	Biên bản về kết quả biểu quyết bầu tổ trưởng tổ hòa giải  BM.HGCS.02.02.doc x
	BM.HGCS.02.03	Biên bản kiểm phiếu bầu tổ trưởng tổ hòa giải  BM.HGCS.02.03.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, xử lý theo quy định hiện hành.		

3. Thủ tục thôi làm hòa giải viên

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HGCS.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Việc thôi làm hòa giải viên được thực hiện trong các trường hợp sau đây: - Theo nguyện vọng của hòa giải viên; - Hòa giải viên không còn đáp ứng một trong các tiêu chuẩn quy định tại Điều 7 của Luật Hòa giải ở cơ sở; - Vi phạm nguyên tắc tổ chức, hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định tại Điều 4 của Luật Hòa giải ở cơ sở hoặc không có điều kiện tiếp tục làm hòa giải viên do bị xử lý vi phạm pháp luật.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên, theo mẫu BM.HGCS.03.01 hoặc Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên, theo mẫu BM.HGCS.03.02.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch). Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trưởng ban Công tác Mặt trận			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thôi làm hòa giải viên.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3.

	thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Xem xét hồ sơ, dự thảo Quyết định thôi làm hòa giải viên, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	3,5 ngày	Mẫu 01, 05; Dự thảo Quyết định thôi làm hòa giải viên
B3	Phê duyệt Quyết định thôi làm hòa giải viên.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 Quyết định thôi làm hòa giải viên
B4	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.	Công chức Văn phòng	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định thôi làm hòa giải viên
B5	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định thôi làm hòa giải viên
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.HGCS.03.01	Văn bản đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên		

		 Mẫu BM.HGCS.03.01.docx
	BM.HGCS.03.02	 Mẫu Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên BM.HGCS.03.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về thôi làm hòa giải viên.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, xử lý theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HGCS.04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Điều kiện được hưởng thù lao theo vụ, việc của hòa giải viên: - Vụ, việc được tiến hành hòa giải và đã kết thúc trong trường hợp: + Các bên đạt được thỏa thuận; + Một bên hoặc các bên yêu cầu chấm dứt hòa giải; + Hòa giải viên quyết định kết thúc hòa giải khi các bên không thể đạt được thỏa thuận và việc tiếp tục hòa giải cũng không thể đạt được kết quả. - Hòa giải viên không vi phạm nghĩa vụ sau: + Thực hiện hòa giải khi có căn cứ theo quy định tại Điều 16 của Luật hòa giải ở cơ sở. + Tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Luật hòa giải ở cơ sở. + Từ chối tiến hành hòa giải nếu bản thân có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến vụ, việc hòa giải hoặc vì lý do khác dẫn đến không thể bảo đảm khách quan, công bằng trong hòa giải. + Thông báo kịp thời cho tổ trưởng tổ hòa giải để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có biện pháp phòng ngừa trong trường hợp thấy mâu thuẫn, tranh chấp nghiêm trọng có thể dẫn đến hành vi bạo lực gây ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng của các bên hoặc gây mất trật tự công cộng. + Thông báo kịp thời cho tổ trưởng tổ hòa giải để báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý trong trường hợp phát hiện mâu thuẫn, tranh chấp có dấu hiệu vi phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật về hình sự.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã hoặc gửi qua đường bưu điện.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Giấy đề nghị thanh toán thù lao của hòa giải viên có ghi rõ họ, tên, địa chỉ của hòa giải viên; tên, địa chỉ tổ hòa giải; số tiền đề nghị thanh toán; nội dung thanh toán (có danh sách các vụ, việc trong trường hợp đề nghị thanh toán thù lao cho nhiều vụ, việc chữ ký của hòa giải viên; chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải;	x		
-	Xuất trình Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở để đối chiếu khi cần thiết.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết:			

	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Tổ hòa giải thực hiện trả thù lao cho hòa giải viên theo quyết định của UBND cấp xã trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được thù lao.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch). Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ trưởng tổ hòa giải.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét hồ sơ, dự thảo Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày	Mẫu 01, 05; Dự thảo Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán
B3	Phê duyệt Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán

B4	Đóng dấu, phát hành văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch; chuyển Quyết định đến bộ phận Kế toán để trả thù lao cho hòa giải viên thông qua tổ hòa giải.	Công chức Văn phòng	01 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên (kèm thù lao được thanh toán) hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.
B5	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên (kèm thù lao được thanh toán)/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.
B6	Trả thù lao cho hòa giải viên theo Quyết định của UBND cấp xã trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được thù lao.	Tổ trưởng Tổ hòa giải	03 ngày	Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên (kèm thù lao được thanh toán)
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán;	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, xử lý theo quy định hiện hành.		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH.