

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ (lĩnh vực: hộ tịch, chứng thực, giám định tư pháp, trợ giúp pháp lý) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp 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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của 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 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 Giám đốc Sở Tư pháp tại Văn bản số 541 /STP-VP ngày 19/5/2023, ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 711/SKH-CN-TĐC ngày 17/5/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 04 (bốn) thủ tục hành chính được ban hành mới, 11 (mười một) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hộ tịch, Chứng thực, Giám định tư pháp, Trợ giúp pháp lý; 02 (hai) thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Giám định tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung trên Hệ thống Công thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Hộ tịch tại Quyết định số 3701/QĐ-UBND ngày 12/11/2021; lĩnh vực Giám định tư pháp, Chứng thực tại Quyết định số 2617/QĐ-UBND ngày 06/8/2019 của UBND tỉnh; thủ tục hành chính số 1, 2, 3 lĩnh vực Trợ giúp pháp lý tại Quyết định số 681/QĐ-UBND ngày 28/02/2020 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC - VP Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở KH và CN;
- Phó CVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG,
BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC HỘ TỊCH					
1	Xác nhận thông tin hộ tịch	QT.HT.02	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải kiểm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.hatinh.gov.vn	- Phí: 8.000 đồng/Văn bản xác nhận về một việc hộ tịch của cá nhân đã đăng ký. - Lệ phí: Không.	- Luật Hộ tịch năm 2014; - 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 định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ

				gov.vn	<p>sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết 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 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí
--	--	--	--	--------	---

					<p>xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</p> <ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;- Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;- Quyết định số 2228/QĐ-BTP ngày 14/11/2022 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thực hiện tại cơ quan đăng ký hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;- Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 13/04/2023 của Bộ Tư pháp
--	--	--	--	--	--

						về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
II	LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP					

1	Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp	QT.GĐTP.09	<p>- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp kèm theo hồ sơ, Giám đốc Sở Tư pháp tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp thẻ giám định viên tư pháp.</p>	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Công dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn</p>	Phí, lệ phí: Không	<p>- Luật giám định tư pháp 2012;</p> <p>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp;</p> <p>- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;</p> <p>- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;</p> <p>- Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp;</p> <p>- Quyết định số 524/QĐ-BTP ngày 05/4/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giám định tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</p>
---	--	------------	---	---	-----------------------	---

2	Miễn nhiệm giám định viên tư pháp	QT.GĐTP. 10	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nhu trên	Phí, lệ phí: Không	Nhu trên
3	Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp	QT.GĐTP. 11	<p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.</p>	Nhu trên	Phí, lệ phí: Không	Nhu trên

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC HỘ TỊCH					
1	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	QT.HT.01	Trong ngày làm việc. Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Công dịch vụ công: http://dichvucong.ha.tinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn</p>	<p>- Phí: 8.000 đồng/bản.</p> <p>- Lệ phí: Không.</p>	<p>- Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>- 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;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết 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;</p> <p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP</p>

					<p>ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; - Quyết định số 2228/QĐ-BTP ngày 14/11/2022 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thực hiện tại cơ quan đăng ký hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
II	LĨNH VỰC CHỨNG THỰC				

1	Cấp bản sao từ sổ gốc	QT.CT.01	Trong ngày làm việc, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.	Như trên	Phí, lệ phí: Không	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
III LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP						
1	Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp	QT.GĐTP.01	35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Phí, lệ phí: Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giám định tư pháp 2012; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp; - Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám

						<p>định tư pháp;</p> <p>- Quyết định số 524/QĐ-BTP ngày 05/4/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giám định tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</p>
2	Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp	QT.GĐTP.02	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
3	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp	QT.GĐTP.04	35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
4	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	QT.GĐTP.05	14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
5	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong	QT.GĐTP.07	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên

	trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp					
6	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất	QT.GĐTP.08	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
IV	LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ					
1	Yêu cầu trợ giúp pháp lý	TT.TGPL.01	<p>Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, người tiếp nhận yêu cầu phải kiểm tra các nội dung có liên quan đến yêu cầu trợ giúp pháp lý và trả lời</p>	<p>- Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký</p>	Phí, lệ phí: Không	<p>- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</p> <p>- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;</p> <p>- Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư</p>

			ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý hoặc phải bổ sung giấy tờ, tài liệu có liên quan (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).	hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý-		pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; - Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành; - Quyết định số 228/QĐ-BTP ngày 27/02/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
2	Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	TT.TGPL.0 2	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Phí, lệ phí: Không	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; - Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ

						<p>giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 228/QĐ-BTP ngày 27/02/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
3	Rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý	TT.TGPL.03	<p>Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo)</p>	Như trên	<p>Phí, lệ phí: Không</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; - Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành; - Quyết định số 228/QĐ-BTP ngày 27/02/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức

						năng quản lý của Bộ Tư pháp.
--	--	--	--	--	--	------------------------------

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu Quy trình	Căn cứ pháp lý bãi bỏ
I	LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP		
1	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp	QT.GĐTP.03	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính. - Quyết định số 524/QĐ-BTP ngày 05/4/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giám định tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
2	Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động	QT.GĐTP.06	Như trên

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Xác nhận thông tin hộ tịch

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	x	
-	Biểu mẫu điện tử tương tác yêu cầu cấp văn bản xác nhận thông tin hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);		
-	Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		
	* Giấy tờ phải nộp:		
+	Giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch;	x	
+	Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc xin cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.	x	
	* Giấy tờ phải xuất trình:		
+	Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá	x	




	nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);		
+	Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. - Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình. - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy 		

	<p><i>định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.</i></p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả (Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch xuất trình giấy tờ tùy thân; nộp bản chụp các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch. Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp hoặc trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải kiểm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ). 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Cơ quan công an, các cơ quan khác có liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản từ chối xác nhận thông tin hộ tịch. 			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ hệ thống bưu chính hoặc trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn) <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, thu phí theo quy định.</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức TN&TKQ thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.</p>			
B2	Chuyên cho công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) để xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo
B4	<p>- Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).</p> <p>- Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và thông tin đề nghị xác nhận là đúng:</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch theo hình thức trực tiếp, thì công chức xử lý hồ sơ in Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt theo bước B8.</p> <p>Đối với yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch của cá nhân, nếu thấy thông tin hộ tịch của cá nhân không có sự thay đổi thì công chức xử lý báo cáo Lãnh đạo Phòng không cấp Văn bản xác</p>	Công chức Phòng HC&BTTP	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch.

	<p>nhận thông tin hộ tịch mà hướng dẫn người yêu cầu làm thủ tục cấp bản sao Giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục hộ tịch tương ứng, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp văn bản xác nhận để giải quyết vụ việc liên quan đến cá nhân.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận hồ sơ xin cấp xác nhận thông tin hộ tịch theo hình thức trực tuyến, công chức xử lý hồ sơ gửi lại biểu mẫu Xác nhận thông tin hộ tịch điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.</p> <p>Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Xác nhận thông tin hộ tịch điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).</p> <p>Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch in Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch, trình Lãnh đạo phòng. Chuyển thực hiện từ bước B8 đến B11.</p> <p>- Trường hợp cần xác minh thêm thông tin thì chuyển thực hiện từ bước B5 đến B11.</p>			
B5	Báo cáo Lãnh đạo Sở có văn bản đề nghị cơ quan công an, các cơ quan khác có liên quan xác minh theo quy định tại Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 87/2020/NĐ-CP.	Công chức Phòng HC&BTTP	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị xác minh thông tin hộ tịch;
B6	Xác minh thông tin hộ tịch	Cơ quan công an, các cơ quan khác có liên quan	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả lời đề nghị xác minh thông tin hộ tịch
B7	- Trường hợp kết quả xác minh	Công chức	01	Mẫu 05;

	không có thông tin hoặc thông tin không thống nhất với giấy tờ người yêu cầu cung cấp thì dự thảo Văn bản từ chối cấp văn bản xác nhận thông tin hộ tịch . - Trường hợp kết quả xác minh thông tin thống nhất với giấy tờ thì dự thảo Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch.	Phòng HC&BTTP	ngày	Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch hoặc Văn bản từ chối xác nhận thông tin hộ tịch
B8	Xem xét, duyệt kết quả thực hiện tại bước B4 và B7	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch hoặc Văn bản từ chối xác nhận thông tin hộ tịch
B9	Ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B8.	Lãnh đạo Sở	0,5	Mẫu 05; Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch hoặc Văn bản từ chối xác nhận thông tin hộ tịch
B10	Đóng dấu văn bản và chuyển kết quả cho công chức TN&TKQ để trả cho cá nhân.	Văn thư; Công chức phòng HC&BTTP	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch hoặc Văn bản từ chối xác nhận thông tin hộ tịch
B11	Trả kết quả cho người dân. Người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch được nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây: + Nhận bản điện tử Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân đó; + Nhận bản điện tử Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch gửi vào thiết bị số, thông qua phương pháp truyền số liệu phù hợp, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin; + Nhận kết quả là Văn bản xác	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch hoặc Văn bản từ chối xác nhận thông tin hộ tịch

	nhận thông tin hộ tịch thông qua hệ thống bưu chính; + Nhận kết quả là Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch tại cơ quan đăng ký hộ tịch.			
	<p><i>* Trường hợp đến hạn nhưng chưa có kết quả, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý trả kết quả Sở Tư pháp ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;			
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;			
-	Văn bản đề nghị xác minh thông tin hộ tịch (nếu có);			
-	Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch hoặc Văn bản từ chối xác nhận thông tin hộ tịch.			

-	Phần mềm dịch vụ công.
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu trữ hồ sơ xác nhận thông tin hộ tịch thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành.	

II. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP





1. Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GĐTP.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp:</p> <p>+ Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;</p> <p>+ Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.</p> <p>Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn từ đủ 03 năm trở lên.</p> <p>+ Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự phải có chứng chỉ đã qua đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định.</p> <p>- Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp:</p> <p>+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;</p> <p>+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;</p> <p>+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp.	x	
-	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.		x
-	Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp.	x	
-	Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.	x	
-	Chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự.		x
-	Các giấy tờ khác chứng minh người được đề nghị bổ nhiệm đủ tiêu chuẩn theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có thẩm quyền quản lý lĩnh vực giám định.		x
-	02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 6 tháng gần nhất) để phục vụ việc cấp thẻ.	x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp kèm theo hồ sơ, Giám đốc Sở Tư pháp tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp thẻ giám định viên tư pháp.</p>		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).</p>		

	- Công dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức hoặc cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp; Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp; Thẻ giám định viên tư pháp. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc từ chối bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Công dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh xử lý.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên.	UBND tỉnh	19 ngày	Mẫu 05; Quyết định bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định

	<p>- Trường hợp đủ điều kiện: Chuyển Quyết định, hồ sơ cho Sở Tư pháp để thực hiện cấp thẻ;</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Ban hành Văn bản thông báo về việc từ chối bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả theo bước B11.</p>			viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc từ chối bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp.
B4	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh, chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xem xét xử lý	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Quyết định bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp kèm hồ sơ.
B5	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Quyết định bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp kèm hồ sơ.
B6	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh ký thẻ giám định viên tư pháp kèm Dự thảo Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp, dự thảo thẻ giám định viên tư pháp.	Chuyên viên Phòng HC&BTTP	04 ngày	Công văn trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp, dự thảo thẻ giám định viên tư pháp
B7	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy duyệt dự thảo kết quả giải quyết tại B6, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Công văn trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp, dự thảo thẻ giám định viên tư pháp.
B8	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết tại bước B7.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Công văn trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp, dự thảo thẻ giám định viên tư pháp.
B9	Phát hành văn bản gửi UBND tỉnh.	Văn thư	04 giờ	Công văn trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp, dự thảo

				thẻ giám định viên tư pháp.
B10	Xem xét, ký Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp và thẻ giám định viên tư pháp thẻ giám định viên tư pháp. Chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	UBND tỉnh	3 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp, dự thảo thẻ giám định viên tư pháp
B11	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp; Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp; Thẻ giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc từ chối bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
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	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.GĐTP.09.01	 BM.GĐTP.09.01.doc Mẫu Thẻ giám định viên
	BM.GĐTP.09.02	 BM.GĐTP.09.02.doc Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp
	BM.GĐTP.09.03	 BM.GĐTP.09.03.doc Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (lưu tại Sở Tư Pháp).	
-	Quyết định bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp; Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc từ chối bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp ((lưu tại UBND tỉnh và Sở Tư Pháp).	
-	Phần mềm dịch vụ công (tham chiếu).	
<p>Hồ sơ được lưu tại UBND tỉnh, Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (Sở Tư pháp) thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

2. Miễn nhiệm giám định viên tư pháp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GĐTP.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Việc miễn nhiệm giám định viên tư pháp được thực hiện trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp; - Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp; - Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp; - Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp; - Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật; - Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không có điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp; - Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc. - Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị miễn nhiệm Giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức đã đề nghị bổ nhiệm người đó;	x	
-	Văn bản, giấy tờ chứng minh Giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật giám định tư pháp;	x	

	<ul style="list-style-type: none"> + Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật giám định tư pháp. + Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật giám định tư pháp. + Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp. + Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật giám định tư pháp. + Theo đề nghị của giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc. 					
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)					
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 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: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ). 					
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh 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: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện miễn nhiệm giám định viên tư pháp (nêu rõ lý do). 					
2.10	Quy trình xử lý công việc:					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.		

	<p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh xử lý.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp	UBND tỉnh	09 ngày	Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/ điều kiện miễn nhiệm giám định viên tư pháp
B4	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	04 giờ	Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/ điều kiện miễn nhiệm giám định viên tư pháp.
B5	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05; Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về

				việc không đáp ứng yêu cầu/ điều kiện miễn nhiệm giám định viên tư pháp.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
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 TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện miễn nhiệm giám định viên tư pháp.
-	Phần mềm dịch vụ công (tham chiếu).
Hồ sơ được lưu tại UBND tỉnh, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	








3. Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GĐTP.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp theo mẫu BM.GĐTP.11.01. Trường hợp thẻ bị mất hoặc có thay đổi nội dung ghi trên thẻ thì đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị chủ quản.	x	
-	Thẻ giám định viên tư pháp đang sử dụng trong trường hợp có sự thay đổi thông tin đã được ghi trên thẻ; thẻ giám định viên tư pháp trong trường hợp thẻ cũ bị hỏng.	x	
-	02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 06 tháng gần nhất) của người đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.	x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính. 			

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
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, Giám đốc Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp của Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. 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 cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) tỉnh xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4 theo thẩm quyền, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp kèm dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp đã được ký nháy.

B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp kèm dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện: Gửi bản điện tử và nộp hồ sơ trình UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại thẻ giám định viên tư pháp đến Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại thẻ giám định viên tư pháp
B8	UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả cho Sở Tư pháp (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.
B11	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định

			viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>		
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
	BM.GĐTP.11 .01	Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp	 BM.GĐTP.11.01.doc

	BM.GĐTP.11 .02	 BM.GĐTP.11.02.doc Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp, bản sao Thẻ giám định viên tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp.	
-	Phần mềm dịch vụ công.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH****1. Cấp bản sao trích lục hộ tịch**


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch, theo mẫu BM.HT.01.01 đối với cá nhân (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	x	
-	Văn bản yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do đối với cơ quan, tổ chức (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	x	
-	Biểu mẫu điện tử tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);		
-	Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		
	* Giấy tờ phải nộp:		







-	<p>Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;</p>	x	
<p>* Giấy tờ phải xuất trình (đối với cá nhân):</p>			
-	<p>Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).</p> <p><i>Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.</i></p>	x	
<p>* Lưu ý:</p> <p>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.</p> <p>+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p>			

	<p>- Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình.</p> <p>- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:</p> <p>+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả (bản sao Trích lục hộ tịch) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch phải xuất trình giấy tờ tùy thân; nộp các giấy tờ, tài liệu là thành phần hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch. Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tiếp hoặc trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.</p>
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. 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: - Hồ sơ đủ điều kiện: Bản sao Trích lục hộ tịch/Giấy khai sinh bản sao (gọi chung là bản sao Trích lục hộ tịch). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.
2.10	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, thu phí theo quy định. <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức TN&TKQ thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.</p>	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) để xử lý.	Công chức TN&TKQ	1/2 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đủ điều kiện: + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tiếp: Công chức xử lý hồ sơ in bản sao Trích lục hộ tịch trình Lãnh đạo phòng duyệt, ký nháy. + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tuyến, công 	Công chức xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04 (nếu có), 05 và dự thảo bản sao Trích lục hộ tịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện

	<p>chức xử lý gửi lại nội dung biểu mẫu Trích lục hộ tịch điện tử tương ứng với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.</p> <p>Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục hộ tịch điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).</p> <p>Nếu người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch in bản sao Trích lục hộ tịch trình lãnh đạo phòng duyệt, ký nháy.</p> <p>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng duyệt, ký nháy;</p> <p>- Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức xử lý lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trình Lãnh đạo phòng ký, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả gửi cho người nộp hồ sơ. Sau khi xác minh, làm rõ thì thực hiện các nội dung từ bước B3 đến B7.</p>			
B4	Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	1/2 giờ	Mẫu 05; dự thảo bản sao Trích lục hộ tịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B4.	Lãnh đạo Sở	1/2 giờ	Mẫu 05; Bản sao Trích lục hộ tịch hoặc Văn bản thông báo không

				đủ điều kiện
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả chuyên cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Phòng HC&BTTP	1/2 giờ	Mẫu 05, 06 và Bản sao Trích lục hộ tịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B7	<p>- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</p> <p>- Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch được nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây:</p> <p>+ Nhận bản điện tử bản sao Trích lục hộ tịch gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân đó;</p> <p>+ Nhận bản điện tử bản sao Trích lục hộ tịch gửi vào thiết bị số, thông qua phương pháp truyền số liệu phù hợp, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin;</p> <p>+ Nhận kết quả là bản sao Trích lục hộ tịch thông qua hệ thống bưu chính;</p> <p>+ Nhận kết quả là bản sao Trích lục hộ tịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bản sao Trích lục hộ tịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước ngày hết hạn xử lý, Sở Tư pháp ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
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
	BM.HT.01.01	Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch	 BM.HT.01.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;		
-	Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch;		
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);		
-	Phần mềm http://hotich.moj.gov.vn . Phần mềm dịch vụ công.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			







II. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Phải có sổ gốc.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Người có yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).</p>		
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 hộ chiếu còn giá trị sử dụng;	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.		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p><i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i></p>		

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định.			
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Đơn vị lưu trữ sổ gốc thuộc Sở Tư pháp Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đơn vị lưu trữ sổ gốc thuộc Sở Tư pháp Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Bản sao được cấp từ sổ gốc.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định.			
B2	Chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ sổ gốc thuộc Sở Tư pháp.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Trường hợp có thông tin trong sổ gốc: Tham mưu cấp bản sao cho tổ chức, cá nhân; - Trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao: Dự thảo văn bản trả lời. Trình lãnh đạo đơn vị.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo; Dự thảo bản sao từ bản gốc/Văn bản trả lời
B4	Xem xét, ký duyệt dự thảo giải quyết tại bước B3.	Lãnh đạo đơn vị lưu trữ sổ gốc	01 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo; Bản sao từ bản gốc/Văn bản trả lời
B5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	01 giờ	Mẫu 05, 06; Bản sao được cấp từ sổ gốc/Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bản sao được cấp từ sổ gốc/Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ 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 Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Văn bản trả lời (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị lưu trữ sổ gốc, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		



IV. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP





1. Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GĐTP.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Giám định viên tư pháp được thành lập Văn phòng giám định tư pháp khi có đủ các điều kiện sau đây: + Có từ đủ 03 năm trở lên là giám định viên tư pháp và có hoạt động giám định trong lĩnh vực đề nghị thành lập Văn phòng; + Có Đề án thành lập. - Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng không được thành lập Văn phòng giám định tư pháp. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn xin phép thành lập;	x	
-	Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;		x
-	Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;	x	
-	Đề án thành lập Văn phòng giám định tư pháp phải nêu rõ mục đích thành lập; dự kiến về tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở; điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính. + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: + Thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp: 20 ngày. + Thời gian giải quyết tại UBND tỉnh: 15 ngày.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Công dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. 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: - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thành lập Văn phòng giám định tư pháp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Công dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cho phép thành lập văn phòng giám định tư pháp, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện: Gửi bản điện tử và nộp hồ sơ trình UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển Văn bản thông báo	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05 và Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh và hồ sơ kèm theo; - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản

	đến Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả theo bước B9.			thông báo
B8	UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả cho Sở Tư pháp (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	15 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thành lập Văn phòng giám định tư pháp
B9	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thành lập Văn phòng giám định tư pháp
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
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	 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 TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp;	
-	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thành lập Văn phòng giám định tư pháp;	
-	Phần mềm dịch vụ công.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP - Sở Tư pháp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GĐTP.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.</p> <p>Sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp không đăng ký hoạt động</p>	

	thì Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hết hiệu lực.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn. 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động;	x		
-	Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;	x		
-	Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập;	x		
-	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.			x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính. + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 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: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ). 			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy đăng ký hoạt động - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động 			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo.
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản thông báo đã được ký nháy.
B6	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ	Lãnh đạo	04 ngày	Mẫu 05; Giấy

	tục hành chính tại bước B5.	Sở		đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.	Văn thư	02 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo.
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
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 TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/ điều kiện đăng ký hoạt động.
-	Phần mềm dịch vụ công.
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	






3. Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GĐTP.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;	x	
-	Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;	x	
-	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;		x
-	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp.		x

	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp: 20 ngày. + Thời gian giải quyết tại UBND tỉnh: 15 ngày.. 			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ). 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp. 			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì</p>	<p>Công chức TN&TKQ; Tổ chức</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>

	<p>làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và thu phí theo quy định (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp, dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo.
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	03 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản:	Sở Tư	04 giờ	Mẫu 05; Tờ trình

	<p>- Trường hợp đủ điều kiện: Gửi bản điện tử và nộp hồ sơ trình UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển Văn bản thông báo đến Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.</p>	pháp; Công chức TN&TKQ		<p>kèm dự thảo Quyết định kèm theo hồ sơ.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06, Văn bản thông báo.</p>
B8	UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả cho Sở Tư pháp (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	15 ngày	Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp.
B9	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx







	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) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp	
-	Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp.	
-	Phần mềm Dịch vụ công.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

7. Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GĐTP.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị chuyển đổi;	x	
-	Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;	x	
-	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;		x
-	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;		x
-	Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính. + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp: 04 ngày làm việc. + Thời gian giải quyết tại UBND tỉnh: 10 ngày làm việc. 		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ). 		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo.

	<p>phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp, Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>			
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo đã ký duyệt.
B7	<p>Phát hành văn bản:</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Gửi bản điện tử và nộp hồ sơ trình UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển Văn bản thông báo đến Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.</p>	Sở Tư pháp; Công chức TN&TKQ	04 giờ	<p>Mẫu 05; Tờ trình kèm dự thảo Quyết định kèm theo hồ sơ.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06, Văn bản thông báo.</p>
B8	UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả cho Sở Tư pháp (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	15 ngày	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại


				hình Văn phòng giám định tư pháp
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
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 TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp
-	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp.
-	Phần mềm Dịch vụ công.
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP - Sở Tư pháp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

5. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTP.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động;	x	
-	Giấy đăng ký hoạt động cũ.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày (24 giờ) 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:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường		

	Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy đăng ký hoạt động (cấp lại). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu	Chuyên viên được giao xử lý	08 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động hoặc

	câu, điều kiện: Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Giấy đăng ký hoạt động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	hồ sơ		Văn bản thông báo.
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B6	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Mẫu 05; Giấy đăng ký hoạt động hoặc dự Văn bản thông báo đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.	Văn thư	02 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo.
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
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 TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
-	Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.		
-	Phần mềm Dịch vụ công.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

6. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GĐTP.08
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;	

	- Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày (24 giờ) 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: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy đăng ký hoạt động (cấp lại) - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc	Tổ chức; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Giấy đăng ký hoạt động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo.
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B6	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Mẫu 05; Giấy đăng ký hoạt động hoặc dự Văn bản thông báo đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.	Văn thư	02 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông báo.
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy đăng ký hoạt động hoặc Văn bản thông

			báo.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>		
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 TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
-	Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Giấy đăng ký hoạt động		
-	Phần mềm dịch vụ công.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

V. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TGPL.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích của người được trợ giúp pháp lý, cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan yêu cầu trợ giúp pháp lý. - Vụ việc trợ giúp pháp lý liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý. - Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 26 của Luật Trợ giúp pháp lý. - Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc lĩnh vực, hình thức trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 27 của Luật Trợ giúp pháp lý. - Vụ việc trợ giúp pháp lý không thuộc trường hợp phải từ chối theo quy định tại khoản 3, Điều 30 của Luật Trợ giúp pháp lý. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh: 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính: 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Gửi hồ sơ qua thư điện tử: trogiupphaplyhatinh@gmail.com. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý, theo mẫu BM.TGPL.01.01;	x	
-	Giấy tờ chứng minh người thuộc diện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 33 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số		x

	<p>03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý, Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, cụ thể:</p> <p>1) Giấy tờ chứng minh là người có công với cách mạng gồm một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của cơ quan có thẩm quyền công nhận là người có công với cách mạng theo quy định của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Quyết định phong tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến. - Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Bằng Anh hùng, Bằng Có công với nước. - Quyết định trợ cấp, phụ cấp do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định là người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng. - Quyết định hoặc giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh, bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. - Kỷ niệm chương Tổ quốc ghi công đối với người có công giúp đỡ cách mạng, Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945, Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng. <p>2) Giấy tờ chứng minh người thuộc hộ nghèo là giấy chứng nhận hộ nghèo.</p> <p>3) Giấy tờ chứng minh là trẻ em gồm một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy khai sinh, chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu. 		
--	--	--	--

	<p>- Văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là trẻ em.</p> <p>- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về áp dụng biện pháp xử lý hành chính hoặc xử phạt vi phạm hành chính xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là trẻ em.</p> <p>4) Giấy tờ chứng minh là người dân tộc thiểu số cư trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn gồm một trong các giấy tờ sau:</p> <p>- Giấy tờ hợp pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định người có tên là người dân tộc thiểu số và nơi cư trú của người đó.</p> <p>- Văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là người dân tộc thiểu số và nơi cư trú của người đó.</p> <p>5) Giấy tờ chứng minh người bị buộc tội từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi là văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là người bị buộc tội từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi.</p> <p>6) Giấy tờ chứng minh là người bị buộc tội thuộc hộ cận nghèo gồm các giấy tờ sau:</p> <p>- Giấy chứng nhận hộ cận nghèo.</p> <p>- Văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là người bị buộc tội.</p> <p>7) Giấy tờ chứng minh là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ, chồng, con của liệt sĩ và người có công nuôi dưỡng khi liệt sĩ còn nhỏ có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau:</p> <p>- Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội.</p> <p>- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về trợ cấp ưu đãi, trợ cấp tiền tuất đối với cha đẻ, mẹ đẻ, vợ, chồng, con của liệt sĩ và người có công nuôi dưỡng khi liệt sĩ còn nhỏ hoặc Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, Bằng tổ quốc ghi công có tên liệt sĩ kèm theo giấy tờ chứng minh mối quan hệ thân nhân với liệt sĩ.</p> <p>8) Giấy tờ chứng minh là người nhiễm chất độc da cam có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau:</p> <p>- Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội.</p>		
--	--	--	--








	<p>- Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận bệnh tật, dị dạng, dị tật do nhiễm chất độc hóa học.</p> <p>9) Giấy tờ chứng minh là người cao tuổi có khó khăn về tài chính gồm một trong các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng; Quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội. - Giấy chứng nhận hộ cận nghèo kèm theo giấy tờ hợp pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định người có tên trong giấy là người cao tuổi. <p>10) Giấy tờ chứng minh là người khuyết tật có khó khăn về tài chính gồm một trong các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận hộ cận nghèo kèm theo Giấy chứng nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng; Quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội. <p>11) Giấy tờ chứng minh là người từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi là bị hại trong vụ án hình sự có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội. - Văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là bị hại và từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi. <p>12) Giấy tờ chứng minh là nạn nhân trong vụ việc bạo lực gia đình có khó khăn về tài chính gồm một trong các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định tiếp nhận nạn nhân bạo lực gia đình vào nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội. - Giấy chứng nhận hộ cận nghèo kèm theo một trong các loại giấy tờ: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh về việc khám và điều trị thương tích do hành vi bạo lực gia đình gây ra; Quyết định cấm người gây bạo lực gia đình tiếp xúc với nạn nhân bạo lực gia đình; Quyết định xử lý vi phạm hành chính với người có hành vi bạo lực gia đình. <p>13) Giấy tờ chứng minh là nạn nhân của hành vi mua bán</p>		
--	--	--	--

	<p>người theo quy định của Luật Phòng, chống mua bán người có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội. - Giấy tờ, tài liệu chứng nhận nạn nhân theo quy định tại Điều 28 Luật Phòng, chống mua bán người. <p>14) Giấy tờ chứng minh là người nhiễm HIV có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội. - Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền cấp xác định là người nhiễm HIV. <p>15) Các loại giấy tờ hợp pháp khác do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định được người thuộc diện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý.</p> <p>Trong trường hợp những người thuộc diện được trợ giúp pháp lý bị thất lạc các giấy tờ nêu trên thì phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy tờ đó.</p>		
-	Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.		X
	<p><i>* Lưu ý: Việc nộp hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý được thực hiện như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp trực tiếp tại trụ sở của Trung tâm Trợ giúp pháp lý: Người yêu cầu trợ giúp pháp lý nộp đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý, giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc và xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý. Trong trường hợp người yêu cầu trợ giúp pháp lý không thể tự mình viết đơn thì người tiếp nhận yêu cầu có trách nhiệm ghi các nội dung vào mẫu đơn để họ tự đọc hoặc đọc lại cho họ nghe và yêu cầu họ ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn. - Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính: Người yêu cầu trợ giúp pháp lý nộp đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý, giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc và bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý. - Trường hợp gửi hồ sơ qua hình thức điện tử, khi gặp người thực hiện trợ giúp pháp lý, người yêu cầu trợ giúp pháp lý phải xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý. 		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, người tiếp nhận yêu cầu phải kiểm tra các nội dung có liên quan đến yêu cầu trợ giúp pháp lý và trả lời ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý hoặc phải bổ sung giấy tờ, tài liệu có liên quan (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh - Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người yêu cầu trợ giúp pháp lý.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Vụ việc được thụ lý. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản về việc từ chối.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ bưu điện hoặc qua thư điện tử, địa chỉ: trogiupphaplyhatinh@gmail.com 2. Cán bộ Văn thư Trung tâm kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	<p>chính hoặc thư điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Trường hợp người yêu cầu chưa thể cung cấp đầy đủ hồ sơ nhưng cần thực hiện trợ giúp pháp lý ngay do vụ việc sắp hết thời hiệu khởi kiện (còn dưới 05 ngày làm việc), sắp đến ngày xét xử (theo quyết định đưa vụ án ra xét xử còn dưới 05 ngày làm việc), cơ quan tiến hành tố tụng chuyển yêu cầu trợ giúp pháp lý cho Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước hoặc để tránh gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý thì người tiếp nhận yêu cầu báo cáo Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý và thụ lý ngay, đồng thời hướng dẫn người yêu cầu trợ giúp pháp lý bổ sung các giấy tờ, tài liệu cần thiết (thời hạn bổ sung giấy tờ, tài liệu chứng minh là người được trợ giúp pháp lý đối với trường hợp thụ lý ngay vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định hiện hành).</p>			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ xử lý.	Văn thư Trung tâm	½ giờ	Mẫu 01, 05; hồ sơ kèm theo
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý, vào Sổ thụ lý, theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý đối với hồ sơ đủ điều kiện thụ lý, chuyển kết quả thụ lý cho Văn thư Trung tâm. - Dự thảo và trình Văn bản từ chối thụ lý (có nêu rõ lý do) 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	½ giờ	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối thụ lý (nếu có)

	<p>cho người yêu cầu khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Yêu cầu trợ giúp pháp lý không phải là vụ việc cụ thể liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý và không phù hợp với quy định của Luật Trợ giúp pháp lý. + Yêu cầu trợ giúp pháp lý có nội dung trái pháp luật. + Người được trợ giúp pháp lý đã chết. + Vụ việc đang được một tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý khác thụ lý, giải quyết. 			
B4	Xem xét, ký nháy duyệt Văn bản từ chối thụ lý (nếu có), giao chuyên viên trình Lãnh đạo Trung tâm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	½ giờ	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối thụ lý đã ký nháy (nếu có)
B5	Ký duyệt Văn bản từ chối thụ lý (nếu có), chuyển phòng chuyên môn để phát hành.	Lãnh đạo Trung tâm	½ giờ	Mẫu 05; Văn bản từ chối thụ lý đã ký duyệt (nếu có)
B6	Phát hành văn bản từ chối thụ lý (nếu có).	Văn thư Trung tâm	½ giờ	Mẫu 05; Văn bản từ chối thụ lý (nếu có)
B7	Trả lời cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý hoặc Văn bản từ chối thụ lý (nếu có).	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06; Văn bản từ chối thụ lý (nếu có)
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.			
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.TGPL.01.01	 BM.TGPL.01.01.doc Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo từ chối thụ lý vụ việc (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nghiệp vụ thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Trợ giúp pháp lý và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TGPL.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Khi có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp không được tiếp tục thực hiện hoặc phải từ chối thực hiện trợ giúp pháp lý, cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định của Luật Trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp đã chấp hành xong hình thức xử lý vi phạm và được thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý. - Bị thu hồi thẻ Trợ giúp viên pháp lý, thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, Chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật. - Các trường hợp không được tham gia tố tụng theo quy định của pháp luật về tố tụng. - Đã hoặc đang thực hiện trợ giúp pháp lý cho người được trợ giúp pháp lý là các bên có quyền lợi đối lập nhau trong cùng một vụ việc, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác đối với vụ việc tư vấn pháp luật, đại diện ngoài tố tụng trong lĩnh vực dân sự. - Có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý có thể không khách quan trong thực hiện trợ giúp pháp lý. - Có lý do cho thấy không thể thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý một cách hiệu quả, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh: 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính: 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Gửi hồ sơ qua thư điện tử: trogiupphaplyhatinh@gmail.com. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, theo mẫu BM.TGPL.02.01.	x	

-	Giấy tờ, tài liệu liên quan đến yêu cầu thay đổi.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Trường hợp gửi hồ sơ qua hình thức điện tử thì phải gửi bản scan từ bản chính và khi đến nhận kết quả phải nộp bản chính hồ sơ.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh - Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người được trợ giúp pháp lý.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ bưu điện hoặc qua thư điện tử, địa chỉ: trogiupphaplyhatinh@gmail.com</p> <p>2. Cán bộ Văn thư Trung tâm kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính hoặc thư điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ xử lý.	Văn thư Trung tâm	½ giờ	Mẫu 01, 05; hồ sơ kèm theo
B3	Dự thảo Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ ký nháy.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý
B4	Xem xét, ký nháy duyệt Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Trung tâm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	4 giờ	Mẫu 05; dự thảo Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý đã ký nháy
B5	Ký duyệt Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, chuyên phòng chuyên môn để phát hành.	Lãnh đạo Trung tâm	3 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý đã ký duyệt
B6	Phát hành Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.	Văn thư Trung tâm	½ giờ	Mẫu 05; Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý
B7	Trả kết quả cho cá nhân.	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06; Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý




	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.	
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.TGPL.02.01	Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.  BM.TGPL.02.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	





-	Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nghiệp vụ, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Trợ giúp pháp lý và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TGPL.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh: 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính: 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Gửi hồ sơ qua thư điện tử: trogiupphaplyhatinh@gmail.com. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, theo mẫu BM.TGPL.03.01.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Trường hợp gửi hồ sơ qua hình thức điện tử thì phải gửi bản scan từ bản chính và khi đến nhận kết quả phải nộp bản chính hồ sơ.</i></p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh.		

2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Người được trợ giúp pháp lý có nguyện vọng rút yêu cầu trợ giúp pháp lý.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Người được trợ giúp pháp lý được rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc.</p>			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ bưu điện hoặc qua thư điện tử, địa chỉ: trogiupphaplyhatinh@gmail.com</p> <p>2. Văn thư Trung tâm kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính hoặc thư điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</p>	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ xử lý.	Văn thư Trung tâm	1/2 giờ	Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo
B3	Dự thảo Văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý, trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ ký	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1/2 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp

	nháy duyệt văn bản.			pháp lý
B4	Xem xét, ký nháy duyệt văn bản, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Trung tâm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý đã ký nháy
B5	Ký duyệt văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý, chuyển phòng chuyên môn để phát hành.	Lãnh đạo Trung tâm	1/2 giờ	Mẫu 05; Văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.	Văn thư Trung tâm	1/2 giờ	Mẫu 05; Văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý
B7	Trả kết quả cho cá nhân.	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06; Văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.				
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.TGPL.03.01	 BM.TGPL.03.01.docx Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nghiệp vụ thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Trợ giúp pháp lý và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		