

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực hộ tịch, giám định tư pháp theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện,
UBND cấp xã của tỉnh Lạng Sơn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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;

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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về 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;

Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: số 2015/QĐ-UBND ngày 11/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết, phạm vi quản lý của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện, UBND cấp xã của tỉnh Lạng Sơn; số 775/QĐ-UBND ngày 22/5/2023 về việc công bố Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn; số 802/QĐ-UBND ngày 25/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Danh mục thực hiện cắt giảm thời hạn giải quyết thủ tục hành

chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 115/TTr-STP ngày 31/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hộ tịch, giám định tư pháp theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn; gồm:

- Phê duyệt quy trình nội bộ 03 thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa lĩnh vực hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện, UBND cấp xã;

- Phê duyệt thay thế quy trình nội bộ 01 thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực giám định tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.

(có Danh mục và Quy trình nội bộ kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp trên cơ sở quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

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

Quy trình nội bộ có số thứ tự 12 tiểu mục IV Mục A Phần I Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 2511/QĐ-UBND ngày 24/12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nuôi con nuôi, giám định tư pháp, lý lịch tư pháp, trợ giúp pháp lý, công chứng, phổ biến giáo dục pháp luật theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện, UBND cấp xã của tỉnh Lạng Sơn hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, TT&TT;
- PCVP UBND tỉnh, Công TTĐT tỉnh;
- Các phòng CM, ĐV;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đương Xuân Huyền

Phụ lục I
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỘ TỊCH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP,
UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN
(Kèm theo Quyết định số 1815 /QĐ-UBND ngày 07/11/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Xác nhận thông tin Hộ tịch	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Xác nhận thông tin Hộ tịch	

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Xác nhận thông tin Hộ tịch	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Thủ tục hành chính: TTHC
- Hành chính tư pháp và Bổ trợ tư pháp: HC-BTTP
- Công chức một cửa: CCMC
- Bộ phận Một cửa: BPMC
- Phòng Tư pháp: Phòng TP
- Công chức Tư pháp -Hộ tịch: CCTP-HT
- Ủy ban nhân dân: UBND

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01 TTHC)

1. Xác nhận thông tin Hộ tịch

- a) Trường hợp thông thường theo quy định: 02 ngày làm việc x 08 giờ
= 16 giờ**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 03 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng HC-BTTP.	CCMC tại TTPVHCC	0,5 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	0,5 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng HC-BTTP	11,5 giờ
B4	Xem xét hồ sơ, xử lý văn bản của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	01 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: ký duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 giờ
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết cho CCMC	Văn thư Sở	0,5 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			16 giờ

b) Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng HC-BTTP 	CCMC tại TTPVHCC	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	04 giờ
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết TTHC. 	Chuyên viên Phòng HC-BTTP	34 giờ
B4	Xem xét hồ sơ, xử lý văn bản của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	06 giờ
B5	<p>Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. 	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC	Văn thư Sở	04 giờ
B7	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. 	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			56 giờ

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)

1. Xác nhận thông tin Hộ tịch

a) Trường hợp thông thường theo quy định: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 03 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng TP.	CCMC cấp huyện	0,5 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PTP	0,5 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng TP	12 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: ký duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TP	2,5 giờ
B5	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC	Bộ phận Văn thư	0,5 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			16 giờ

b) Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng TP.	CCMC cấp huyện	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TP	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng TP	34 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: ký duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TP	12 giờ
B5	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC	Bộ phận Văn thư	04 giờ
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			56 giờ

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)

1. Xác nhận thông tin Hộ tịch

a) Trường hợp thông thường theo quy định: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 03 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho CCTP-HT cấp xã.	CCMC cấp xã	02 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.	CCTP-HT cấp xã	11 giờ
B3	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại CCTP-HT cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
B4	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC	Văn thư UBND cấp xã	01 giờ
B5	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			16 giờ

b) Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.	CCMC cấp xã	04 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Chuyển hồ sơ cho CCTP-HT cấp xã.		
B2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.	CCTP-HT cấp xã	27 giờ
B3	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại CCTP-HT cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	24 giờ
B4	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC	Văn thư UBND cấp xã	01 giờ
B5	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			56 giờ

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG
LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH LẠNG SƠN
(Kèm theo Quyết định số 1815/QĐ-UBND ngày 07 /11/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY
TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG
(01 TTHC)

TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp	- Sở Tư pháp; - Chủ tịch UBND tỉnh.

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Thủ tục hành chính: TTHC
- Hành chính tư pháp và Hỗ trợ tư pháp: HC-BTTP
- Công chức Một cửa: CCMC

Thủ tục: Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày; thời gian đã cắt giảm: 07 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng HC-BTTP.	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng HC-BTTP	05 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày
B6	Phát hành văn bản. Gửi văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho CCMC tại TTPVHCC.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày