

Số: /QĐ-UBND

Hà Quảng, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải
quyết của Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÀ QUẢNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP, ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ
Tư pháp, hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy
ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp
thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 594/QĐ-UBND, ngày 02/03/2023 của Ủy ban nhân
dân huyện Hà Quảng về việc phê duyệt danh mục quy trình giải quyết công việc
nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan
chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng.*

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình giải quyết các công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của phòng Tư pháp, huyện Hà Quảng (*Chi tiết tại phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Phòng Tư pháp, huyện Hà Quảng căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức, thực hiện quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) theo nội dung đã xây dựng và các quy định của pháp luật, Công khai quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) tại cơ quan, đơn vị, Trang thông tin điện tử của huyện.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp (b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VT, TP (Lân, Nhất, Thuận)

CHỦ TỊCH

Phạm Xuân Tùng

PHỤ LỤC

Nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng, tỉnh Cao Bằng

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày tháng 03 năm 2023
của Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng)

1. CV-01/TP: Quy trình thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND huyện ban hành

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và quy trình thẩm định văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND huyện ban hành		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với phòng Tư pháp và các cơ quan, đơn vị liên quan; Công chức được phân công chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2020; - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; - Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; - Thông tư số 03/2019/TT-BTP ngày 20/3/2019 của Bộ Tư pháp quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành tư pháp; - Quy chế làm việc của phòng Tư pháp.		
3.2	Các tài liệu giải quyết công việc (hồ sơ)	Bản chính	Bản sao
	Văn bản giao thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	X	
	Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật		X

	Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật			X
3.3	Số lượng			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý công việc			
	10 ngày làm việc			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản QPPL	Phòng Tư pháp	Chậm nhất là 20 ngày trước ngày HĐND, UBND họp	Hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản QPPL
Bước 2	Chuyển lãnh đạo phòng	Văn thư cơ quan	Trong ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ	Hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản QPPL được chuyển
Bước 3	Chuyển chuyên viên	Lãnh đạo phòng	Trong ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ do văn thư chuyển	Phân công chuyên viên phụ trách thẩm định dự thảo văn bản QPPL
Bước 4	Chuyên viên được phân công nghiên cứu hồ sơ thẩm định văn bản QPPL theo quy định tại Điều 121 Luật ban hành văn bản QPPL được sửa đổi bổ sung tại Khoản 36, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung	Chuyên viên được phân công	Trong 04 ngày làm việc	Dự thảo văn bản QPPL
Bước 5	Tổng hợp ý kiến, dự thảo Báo cáo thẩm định dự thảo văn bản QPPL và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được phân công	Trong 02 ngày làm việc sau khi nhận dự thảo	Dự thảo báo cáo thẩm định văn bản QPPL

			báo cáo thẩm định	
Bước 6	Phê duyệt và ký Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo phòng phụ trách (nếu cần sửa đổi, bổ sung quay lại bước 5)	Trong 02 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được ký
Bước 7	Phát hành Báo cáo thẩm định	Văn thư cơ quan	Trong ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được phát hành
4	Biểu mẫu			
	Không			
5	Hồ sơ lưu			
	Dự thảo Nghị quyết, Quyết định; Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo quyết định; Báo cáo thẩm định dự thảo văn bản QPPL.			

2. CV- 02/TP: Quy trình góp ý hồ sơ xử lý vi phạm hành chính phức tạp do UBND huyện giao

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và quy trình góp ý hồ sơ xử lý vi phạm hành chính phức tạp do UBND huyện giao
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với phòng Tư pháp, các cơ quan, đơn vị liên quan; Công chức được phân công chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012, sửa đổi, bổ sung năm 2020; - Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính;

	- Quy chế làm việc của phòng Tư pháp.				
3.2	Các tài liệu giải quyết công việc (hồ sơ)		Bản chính	Bản sao	
	Công văn đề nghị góp ý xử lý vi phạm hành chính		X		
	Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính			X	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	05 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Ngay sau khi nhận hồ sơ	Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính
Bước 2	Chuyển hồ sơ	Văn thư	Lãnh đạo, chuyên viên phụ trách	Trong 0,5 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ	Hồ sơ được chuyển
Bước 3	Xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản góp ý và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phụ trách công tác theo dõi thi hành pháp luật	Lãnh đạo phụ trách	Trong 03 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ	Dự thảo văn bản góp ý
Bước 4	Phê duyệt và ký dự thảo văn bản góp ý	Lãnh đạo phụ trách (nếu cần sửa đổi, bổ sung quay lại bước 3)		Trong 01 ngày làm việc	Văn bản góp ý được ký
Bước 5	Phát hành văn bản góp ý	Văn thư	Chuyên viên được phân công	Trong 0,5 ngày làm việc sau khi	Văn bản góp ý được ban hành

				hoàn thiện văn bản góp ý	
4	Biểu mẫu				
	Không				
5	Hồ sơ lưu				
	Văn bản góp ý hồ sơ xử lý vi phạm hành chính; Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính.				

3. CV-03/TP: Quy trình góp ý đối với các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và quy trình góp ý đối với các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên ban hành		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với phòng Tư pháp; Công chức được phân công chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2020 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; - Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; - Quy chế làm việc của phòng Tư pháp.		
3.2	Các tài liệu giải quyết công việc (hồ sơ)	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị góp ý văn bản quy phạm pháp luật;	X	
	Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.		X

3.3	Số lượng			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý công việc			
	05 ngày làm việc			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Tư pháp	Ngay sau khi nhận hồ sơ	Hồ sơ góp ý văn bản QPPL
Bước 2	Chuyên lãnh đạo phòng	Văn thư	Trong 0,5 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ	Hồ sơ được chuyển
Bước 3	Chuyên công chức phụ trách	Lãnh đạo phòng	Trong ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ	Hồ sơ được chuyển
Bước 4	Nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản góp ý và trình lãnh đạo phòng	Công chức phụ trách	Trong 03 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ	Dự thảo văn bản góp ý
Bước 5	Phê duyệt và ký dự thảo văn bản góp ý	Lãnh đạo phòng (nếu cần sửa đổi, bổ sung quay lại bước 4)	Trong 01 ngày làm việc	Văn bản góp ý được ký
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	Trong 0,5 ngày làm việc sau khi nhận văn bản đã ký	Văn bản góp ý được phát hành
4	Biểu mẫu			
	Không			
5	Hồ sơ lưu			
	Văn bản đề nghị góp ý văn bản quy phạm pháp luật; Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.			

4. CV-04/TP: Quy trình góp ý hương ước, quy ước làng, khu dân cư văn hóa

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và quy trình góp ý đối với hương ước, quy ước làng, khu dân cư văn hóa				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với phòng Tư pháp, các cơ quan, đơn vị liên quan; Công chức được phân công chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Luật tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015, sửa đổi, bổ sung năm 2019; - Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn số 34/2007/PL-UBTVQH ngày 20/4/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội; - Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; - Quy chế làm việc của phòng Tư pháp.				
3.2	Các tài liệu giải quyết công việc (hồ sơ)		Bản chính	Bản sao	
	Công văn đề nghị góp ý hương ước, quy ước làng văn hóa, khu dân cư văn hóa;		X		
	Dự thảo hương ước, quy ước làng văn hóa, khu dân cư văn hóa.			X	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	05 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Đơn vị chủ	Đơn vị	Thời gian	Kết quả

	thực hiện	trì	phối hợp		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Tư pháp	UBND các xã, thị trấn	Ngay sau khi nhận hồ sơ	Hồ sơ góp ý hương ước, quy ước làng văn hóa;
Bước 2	Chuyển hồ sơ	Văn thư	Lãnh đạo, chuyên viên được phân công	Trong 0,5 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ	Hồ sơ được chuyển
Bước 3	Xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản góp ý và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được phân công	Lãnh đạo phụ trách	Trong 03 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ	Dự thảo văn bản góp ý
Bước 4	Phê duyệt và ký dự thảo văn bản góp ý	Lãnh đạo phụ trách (nếu cần sửa đổi bổ sung quay lại bước 3)		Trong 01 ngày làm việc	Văn bản góp ý được ký
Bước 5	Phát hành văn bản góp ý	Văn thư	Phòng Văn hóa - thông tin, UBND xã, thị trấn có đề nghị góp ý	Trong 0,5 ngày làm việc sau khi hoàn thiện văn bản góp ý	Văn bản góp ý được ban hành
4	Biểu mẫu				
	Không				
5	Hồ sơ lưu				
	Văn bản góp ý hương ước, quy ước; Dự thảo hương ước, quy ước góp ý.				

5. CV-05/TP: Quy trình đánh giá xã, phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện việc đánh giá cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với phòng Tư pháp, các cơ quan, đơn vị liên quan; Công chức được phân công chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; - Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; - Quy chế làm việc của phòng Tư pháp.		
3.2	Các tài liệu giải quyết công việc (hồ sơ)	Bản chính	Bản sao
	Kế hoạch PBGDPL, hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật;	X	
	Văn bản chỉ đạo các xã, thị trấn lập và gửi hồ sơ đánh giá xã, thị trấn đạt CTCPL	X	
	Biên bản họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 05)	X	
	Phiếu lấy ý kiến thẩm định thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 06)	X	
	Bản tổng hợp ý kiến thẩm định thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật	X	
	Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí,	X	

	chỉ tiêu của xã, thị trấn (Mẫu 07)				
	Quyết định công nhận xã, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 08)		X		
	Danh sách xã, phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật Danh sách xã, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật		X		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	01 năm				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
I	Xây dựng và triển khai Kế hoạch xây dựng xã, thị trấn đạt CTCPL				
Bước 1	Tham mưu UBND huyện xây dựng, ban hành Kế hoạch (lồng ghép trong Kế hoạch TTPBGDPL)	Phòng Tư pháp	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Quý I	Kế hoạch được ban hành
Bước 2	UBND các xã, thị trấn xây dựng, ban hành Kế hoạch triển khai công tác tại địa phương	UBND các xã, thị trấn	Phòng Tư pháp	Quý I	Kế hoạch của các đơn vị được ban hành
Bước 3	Thực hiện công tác PBGDPL	Phòng Tư pháp	Các cơ quan,	Cả năm	Các văn bản chỉ đạo thực hiện

	về CTCPL và các chỉ tiêu, tiêu chí xây dựng cấp xã đạt CTCPL		đơn vị liên quan		
II	Thẩm định hồ sơ đánh giá xã, thị trấn đạt CTCPL				
Bước 1	Tham mưu UBND huyện ban hành văn bản chỉ đạo các xã, thị trấn lập và gửi hồ sơ đánh giá xã, thị trấn đạt CTCPL	Phòng Tư pháp	UBND các xã, thị trấn	Tháng 12 hàng năm	Công văn đôn đốc
Bước 2	Tiếp nhận và thụ lý hồ sơ của cấp xã	Công chức phụ trách	Trưởng phòng Tư pháp	Trước 10/01 năm sau	Hồ sơ quy định tại điểm e, khoản 1 điều 3 Thông tư số 09/2021/TT-BTP
Bước 3	Tham mưu Chủ tịch UBND huyện ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá CTCPL	Phòng Tư pháp (nếu không tổ chức cuộc họp thực hiện tiếp bước 4 và bước 5)	Các cơ quan đơn vị liên quan	Trước 10/01 năm sau	Quyết định thành lập Hội đồng được ban hành
Bước 4	Gửi hồ sơ và đề nghị các thành viên Hội đồng thực hiện thẩm định hồ sơ, các tiêu chí, chỉ tiêu đề nghị công nhận cấp xã đạt CTCPL	Phòng Tư pháp	Thành viên HĐ	Trước 20/01 năm sau	Công văn đề nghị kèm hồ sơ
Bước 5	Nhận và tổng	Công chức	Trưởng	Trước	Báo cáo kết quả

	hợp kết quả thẩm định của các thành viên HĐ	phụ trách (thực hiện tiếp bước 3 của Mục III)	phòng Tur pháp	31/01 năm sau	thẩm định
III	Hợp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật				
Bước 1	Tham mưu hợp Hội đồng, chuẩn bị tài liệu, nội dung cuộc họp và gửi các thành viên của Hội đồng	Công chức phụ trách	Trưởng phòng Tur pháp	Chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi tổ chức cuộc họp	Tài liệu, nội dung cuộc họp được gửi đến thành viên Hội đồng
Bước 2	Hợp Hội đồng	Hội đồng đánh giá CTCPL	Các thành viên HĐ	Chậm nhất ngày 31/01 năm sau	Báo cáo thẩm định của Hội đồng, Bảng tổng hợp điểm số đánh giá và Biên bản cuộc họp
Bước 3	Hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định	Công chức phụ trách	Trưởng phòng Tur pháp	Trước ngày 05/02 năm sau	Tờ trình, báo cáo kết quả, Quyết định công nhận, Danh sách đạt, Danh sách không đạt
Bước 4	Công bố kết quả xã, thị trấn đạt CTCPL trên trang thông tin điện tử của huyện	Trung tâm văn hóa và truyền thông huyện	Văn phòng HĐND & UBND huyện	Chậm nhất 02 ngày kể từ ngày ký quyết định và trước ngày 10/02 năm sau	Kết quả xã, thị trấn đạt CTCPL được công bố
Bước 5	Tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá xã, thị trấn đạt CTCPL về Sở	Phòng Tur pháp	Trưởng phòng Tur pháp	Trước ngày 10/02 năm sau	Kết quả đánh giá xã, thị trấn đạt CTCPL được báo cáo về Sở Tur

	Tư pháp				pháp
4	Biểu mẫu				
	Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.				
5	Hồ sơ lưu				
	- Biên bản họp Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật; - Phiếu lấy ý kiến thẩm định thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 06); - Bản tổng hợp ý kiến thẩm định thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật; - Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu của xã, phường (Mẫu 07)				

6. CV-06/TP: Quy trình quản lý công tác hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện công tác hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với phòng Tư pháp, các cơ quan, đơn vị liên quan; Công chức được phân công chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Luật Hộ tịch năm 2015; - Luật Nuôi con nuôi năm 2010; - Nghị định 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 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; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

	- Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05/3/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 19/2010/NĐ-CP - Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 quy định chi tiết thi hành Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015; - Thông tư số 03/2019/TT-BTP ngày 20/3/2019 quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành tư pháp; - Quy chế làm việc của phòng Tư pháp.		
3.2	Các tài liệu giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Kế hoạch trọng tâm công tác tư pháp;	X	
	Văn bản triển khai văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên gửi UBND các xã, thị trấn;	X	
	Văn bản yêu cầu các đơn vị xã, thị trấn thông kê hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi gửi về Phòng Tư pháp	X	
	Báo cáo kết quả đăng ký khai sinh, khai tử, kết hôn tại UBND các xã, thị trấn 6 tháng/1 năm/năm chính thức (BM 13a/BTP/HTQTCT/HT)	X	
	Báo cáo kết quả đăng ký khai sinh, khai tử, kết hôn trên địa bàn huyện 6 tháng/1 năm/năm chính thức (BM 13b/BTP/HTQTCT/HT)	X	
	Báo cáo kết quả đăng ký các việc hộ tịch khác tại UBND các xã, thị trấn 6 tháng/1 năm/năm chính thức (BM 14a/BTP/HTQTCT/HT)	X	
	Báo cáo kết quả đăng ký các việc hộ tịch khác trên địa bàn huyện 6 tháng/ 1 năm/năm chính thức (BM 14b/BTP/HTQTCT/HT/HTK)	X	

	Báo cáo kết quả chứng thực tại UBND các xã, thị trấn 6 tháng/1 năm/năm chính thức (BM 17a/BTP/HTQTCT/HT)	X			
	Báo cáo kết quả chứng thực của phòng Tư pháp và UBND xã, thị trấn trên địa bàn huyện 6 tháng/ 1 năm/năm chính thức (BM 17b/BTP/HTQTCT/CT)	X			
	Báo cáo kết quả nuôi con nuôi trong nước tại UBND xã, thị trấn 6 tháng/ 1 năm/ năm chính thức (BM 22a/BTP/CN/TN)	X			
	Báo cáo kết quả nuôi con nuôi trong nước tại UBND xã, thị trấn trên địa bàn huyện 6 tháng/1 năm/ năm chính thức (BM 22b/BTP/CN/TN)	X			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	01 năm				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
I	Xây dựng và triển khai Kế hoạch thực hiện các quy định của pháp luật về hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi				
Bước 1	Tham mưu UBND huyện xây dựng, ban hành Kế hoạch thực hiện các quy định của pháp luật	Phòng Tư pháp	UBND các xã, thị trấn	Quý I	Kế hoạch được ban hành

	về hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi				
Bước 2	Triển khai thực hiện Kế hoạch thực hiện các quy định của pháp luật về hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi	Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Cả năm	Kế hoạch được tổ chức triển khai thực hiện
II	Báo cáo kết quả công tác hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi 6 tháng/ 1 năm/ năm chính thức				
Bước 1	Tham mưu UBND huyện ban hành văn bản chỉ đạo các xã, thị trấn báo cáo kết quả hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi 6 tháng	Phòng Tư pháp	UBND các xã, thị trấn	Đầu tháng 6 hàng năm	Công văn đơn đốc
Bước 2	Tổng hợp kết quả công tác Hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi gửi Sở Tư pháp	Công chức phụ trách	Trưởng phòng Tư pháp	Trước 06/06 hàng năm	Các Biểu mẫu Ban hành theo Thông tư số 03/2019/TT-BTP ngày 20/3/2019 của Bộ Tư pháp
Bước 3	Tham mưu UBND huyện ban hành văn bản chỉ đạo các xã, thị trấn báo cáo kết quả hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi 01 năm và năm chính thức	Phòng Tư pháp	UBND các xã, thị trấn	Đầu tháng 11 và đầu tháng 01 hàng năm	Công văn đơn đốc
Bước 4	Tổng hợp kết quả công tác hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi định kỳ 1 năm và năm chính thức	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng Tư pháp	Trước 17/11 (BC năm) và trước ngày 31/01 năm sau	Các Biểu mẫu Ban hành theo Thông tư số 03/2019/TT-BTP ngày 20/3/2019 của Bộ Tư pháp

				(BC năm chính thức)	
III	Hướng dẫn nghiệp vụ công tác hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi				
Bước 1	Tiếp nhận văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên	Phòng Tư pháp	Cơ quan cấp trên	Khi có văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên	Văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên
Bước 2	Tham mưu UBND huyện văn bản triển khai gửi UBND các xã, thị trấn	Phòng Tư pháp	UBND các xã, thị trấn	05 ngày sau khi nhận được văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên	Văn bản triển khai của UBND huyện
Bước 3	Tiếp nhận ý kiến phản ánh, kiến nghị	Phòng Tư pháp	UBND các xã, thị trấn	Quá trình thực hiện văn bản hướng dẫn	Văn bản phản ánh, kiến nghị của UBND các xã, thị trấn
Bước 4	Tổng hợp ý kiến phản ánh, kiến nghị	Phòng Tư pháp	UBND các xã, thị trấn	05 ngày sau khi nhận được phản ánh, kiến nghị	Văn bản tổng hợp phản ánh, kiến nghị của huyện
4	Biểu mẫu				
	Thông tư số 03/2019/TT-BTP ngày 20/3/2019 của Bộ Tư pháp.				
5	Hồ sơ lưu				
	Các văn bản đã ban hành				

