

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận thì thực hiện tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh);

+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận, cần hoàn thiện hồ sơ thì ban hành Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh);

+ Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì ban hành Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp giải quyết TTHC quá thời hạn quy định: Ban hành Thông báo xin lỗi và hẹn trả kết quả (Mẫu số 06- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến,

phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (*Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Thông báo xin lỗi và hẹn trả kết quả, viết tắt là “Mẫu số 06”

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Thủ tục hành chính, viết tắt là TTHC.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh, viết tắt là UBND tỉnh.

+ Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp, viết tắt là “Phòng HC&BTTP”.

+ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, viết tắt là phần mềm Một cửa.

1. Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp

Thời gian giải quyết TTHC:

- **Trong thời hạn 10 ngày làm việc**, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp, 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 05 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết	Công chức Phòng HC&BTTP	08 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ký

	thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).			Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp kèm thẻ giám định viên tư pháp/dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp kèm dự thảo thẻ giám định viên tư pháp/ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và dự thảo Quyết định để trình Chủ tịch UBND tỉnh kèm dự thảo thẻ giám định viên tư pháp/dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (có nêu rõ lý do).	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm dự thảo thẻ giám định viên tư pháp/dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (có nêu rõ lý do).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp kèm dự thảo thẻ giám định viên tư pháp/Ký Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (có nêu rõ lý do); - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm dự thảo thẻ giám định viên tư pháp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm;	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm dự thảo thẻ giám định viên tư pháp/Thông

	- Lưu trữ hồ sơ.			báo trả hồ sơ không giải quyết.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp kèm thẻ giám định viên tư pháp/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc	Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp kèm thẻ giám định viên tư pháp/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Thẻ giám định viên tư pháp/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Thẻ giám định viên tư pháp/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 04. - Thẻ giám định viên tư pháp/ Văn bản từ chối của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hồ sơ.

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

Thời gian giải quyết TTHC:

- **Trong thời hạn 23 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- **Trong thời hạn 07 ngày làm việc**, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. Trường hợp không cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Văn phòng giám định tư pháp thực hiện đăng ký nội dung thay đổi, bổ sung tại Sở Tư pháp; quá thời hạn nêu trên, Văn phòng giám định tư pháp không thực hiện đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định hết hiệu lực.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì Sở Tư pháp gửi văn bản lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp về việc Văn phòng giám định tư pháp xin thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. + Quá trình xem xét, thẩm định hồ sơ nêu thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp thì dự thảo Quyết định cho phép Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	20 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định cho phép Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp/dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc cho phép Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp/dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc cho phép Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cho phép Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp pháp/dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết

	pháp/dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.			có nêu rõ lý do.
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cho phép Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp/Ký Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do. - Chuyên văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cho phép Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám

				định tư pháp/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định cho phép Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho phép Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp/Văn bản từ chối của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Thời gian giải quyết TTHC:

- **Trong thời hạn 7 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Văn phòng giám định tư pháp, Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp.

- **Trong thời hạn 05 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải	Công chức Phòng HC&BTTP	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp/dự thảo Thông

	quyết (nêu rõ lý do).			báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp/dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp/dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp/Ký Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh				

B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp/Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> .
B10: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	- Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp/Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> được duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp/Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> cho Sở Tư pháp và Trung tâm để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp/Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> .
B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp/Văn bản từ chối của Chủ tịch UBND tỉnh.

4. 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

Thời gian giải quyết TTHC: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp. Trường hợp không cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	01 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Giấy đăng ký hoạt động được cấp lại của văn phòng giám định tư pháp; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (có nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).

B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp/dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (<i>có nêu rõ lý do</i>).	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp/dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (<i>có nêu rõ lý do</i>); - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	02 giờ	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	01 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

5. 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

Thời gian giải quyết TTHC: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	01 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại cho Văn phòng giám định tư pháp; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (có nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp/dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B5: Xem xét Dự	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.

thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp/dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (<i>có nêu rõ lý do</i>).			- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp/dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (<i>có nêu rõ lý do</i>); - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	02 giờ	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm để trả kết quả cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	01 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 04. - Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.