

PHỤ LỤC I
Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý (12 TTHC)		
1.	2.000970	Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	
2.	2.000596	Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	
3.	1.001233	Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	
4.	2.000954	Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	
5.	2.000840	Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý	
6.	2.000977	Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư	
7.	2.000587	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	
8.	2.000518	Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	
9.	2.000592	Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý Khiếu nại lần 1	
10.	2.001687	Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	
11.	2.000829	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý	
12.	2.001680	Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý	
II	Lĩnh vực Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (02 TTHC)		
1.	1.005464	Thủ tục đề nghị hỗ trợ chi phí tư vấn pháp	

		luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	
2.	3.000024	Thủ tục đề nghị thanh toán chi phí tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	
III	Lĩnh vực Bồi thường nhà nước (03 TTHC)		
1.	2.002193	Xác định cơ quan giải quyết bồi thường	
2.	2.002192	Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ	
3.	2.002191	Giải quyết yêu cầu phục hồi danh dự cấp tỉnh	
IV	Lĩnh vực Đấu giá tài sản (10 TTHC)		
1.	1.003915.H01	Cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá - Thời gian thực hiện	
2.	1.000802.H01	Cấp lại chứng chỉ hành nghề đấu giá	
3.	1.013634.H01	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản	
4.	1.013635.H01	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản	
5.	2.001225.H01	Phê duyệt Trang thông tin đấu giá trực tuyến	
6.	2.001258.H01	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	
7.	2.001247.H01	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản	
8.	2.001395.H01	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	
9.	2.001333.H01	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	
10.	2.002139.H01	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản	
V	Lĩnh vực Giám định tư pháp (09 TTHC)		
1.	1.009832	Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp cấp tỉnh	

2.	1.009832	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 của Văn phòng	
3.	1.001117	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	
4.	2.000568	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp	
5.	2.000823	Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp	
6.	2.000890	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp	
7.	1.001135	Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp trường hợp Văn phòng giám định tư pháp chấm dứt hoạt động do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động	
8.	1.009474	Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp	
9.	1.001878	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	
VI	Lĩnh vực hòa giải thương mại (13 TTHC)		
1.	1.008907	Cấp Giấy phép thành lập Trung tâm hòa giải thương mại	
2.	1.008908	Cấp lại Giấy phép thành lập Trung tâm hòa giải thương mại, Giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	
3.	1.008909	Bổ sung hoạt động hòa giải thương mại cho Trung tâm trọng tài	
4.	1.008910	Thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở Trung tâm hòa giải thương mại sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác; đăng ký hoạt động	

		Trung tâm hoà giải thương mại khi thay đổi địa chỉ trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	
5.	1.008911	Cấp Giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	
6.	1.009284	Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc	
7.	1.008913	Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được cấp Giấy phép thành lập	
8.	2.001716	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại	
9.	1.008914	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	
10.	2.000515	Chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động	
11.	1.008915	Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được cấp Giấy phép thành lập	
12.	1.008916	Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh, địa chỉ trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh	
13.	1.008912	– Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt	

		hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài	
VII	Lĩnh vực Quản tài viên (08 TTHC)		
1.	2.001113	Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với luật sư, kiểm toán viên, người có trình độ cử nhân luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng và có thời gian công tác trong lĩnh vực được đào tạo từ 05 năm trở lên	
2.	1.002681	Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật về luật sư, kiểm toán viên là người nước ngoài theo quy định của pháp luật về kiểm toán	
3.	2.001117	Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên	
4.	1.002626	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân hạn	
5.	1.001842	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	
6.	1.008727	Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	
7.	1.001633	Thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	
8.	1.001633	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên hạn	
VIII	Lĩnh vực Trọng tài thương mại (13 TTHC)		

1.	2.000822	Thủ tục thành lập, đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài	
2.	2.000819	Thủ tục thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài	
3.	1.008885	Chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài theo Điều lệ của Trung tâm trọng tài	
4.	1.008886	Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	
5.	1.001609	Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	
6.	1.008887	Chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài bị chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc Tổ chức trọng tài nước ngoài thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã chấm dứt hoạt động ở nước ngoài	
7.	1.008888	Cấp lại Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	
8.	1.008889	Đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	
9.	1.008890	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	
10.	1.008904	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng	

		tài nước ngoài tại Việt Nam	
11.	1.008905	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hạn	
12.	1.008906	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác hạn	
13.	1.001248	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hạn	
IX	Lĩnh vực Tư vấn pháp luật (06 TTHC)		
1.	1.000627	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật	
2.	1.000614	Đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật	
3.	1.000588	Thay đổi nội dung Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh	
4.	1.000426	Cấp thẻ tư vấn pháp luật	
5.	1.000390	Cấp lại thẻ tư vấn pháp luật	
6.	1.000404	Thu hồi thẻ tư vấn pháp luật	
X	Lĩnh vực Hộ tịch (02 TTHC)		
1.	2.000635	Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh	
2.	2.002516	Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch	

XI	Lĩnh vực Quốc tịch (05 TTHC)		
1.	2.001895	Cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam	
2.	2.002039	Thủ tục Nhập quốc tịch Việt Nam ở trong nước	
3.	2.002038	Thủ tục trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước	
4.	2.002036	Thủ tục thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước	
5.	1.005136	Cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước	

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Mã TTHC: 2.000970 - Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật (80 giờ)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu – Kết quả thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định tại Mục 2 Thủ tục hành chính kèm theo Quyết định số 1170/QĐ-BTP năm 2021	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	
Bước 2	Đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ	Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập	34 giờ	
Bước 3	Đánh giá mức độ đáp ứng nhu cầu trợ giúp pháp lý	Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập	34 giờ	
Bước 4	Dự thảo thông báo kết quả đánh giá	Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức do	2 giờ	

		Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập		
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả	Lãnh đạo Sở	4 giờ	
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	2 giờ	
Bước 7	Trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả lựa chọn

2. Mã TTHC: 2.000596 - Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (56 giờ)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu – Kết quả thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định 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	Công chức tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
Bước 2	Phân công công chức	Trưởng phòng PBGDPL	02 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ Dự thảo văn bản trả kết quả	Chuyên viên phòng PBGDPL	40 giờ	
Bước 4	Xem xét hồ sơ, văn bản dự thảo trả kết quả	Trưởng phòng PBGDPL	06 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	02 giờ	

Bước 7	Trả kết quả	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, và thông báo cho Trung tâm để phối hợp thực hiện.
-----------	-------------	---	--	--

3. Mã TTHC: 1.001233 - Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (40 giờ)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu – Kết quả thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công: Kiểm tra đầy đủ đủ thành phần hồ sơ theo quy định 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	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	Phân công công chức	Trưởng Phòng PBGDPL	02 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản văn bản trả kết quả	Chuyên viên phụ trách	26 giờ	
Bước 4	Xem xét hồ sơ, văn bản dự thảo trả kết quả	Trưởng Phòng PBGDPL	02 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Trả kết quả	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi.

4. Mã TTHC: 2.000954 - Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (40 giờ)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công: Kiểm tra đầy đủ đủ thành phần hồ sơ theo quy định 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	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	Phân công công chức	Trưởng Phòng PBGDPL	02 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trả kết quả	Chuyên viên phụ trách	26 giờ	
Bước 4	Xem xét, văn bản dự thảo trả kết quả	Trưởng Phòng PBGDPL	02 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Trả kết quả	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được cấp lại

5. Mã TTHC: 2.000840 - Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý (24 giờ)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định 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.	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	Phân công công chức	Trưởng phòng PBGDPL	02 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	12 giờ	
Bước 4	Xem xét văn bản trả kết quả	Trưởng phòng PBGDPL	02 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp tỉnh

6. Mã TTHC: 2.000977 - Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư (80 giờ)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định Mục 1 Thủ tục hành chính kèm theo Quyết định số 1170/QĐ-BTP năm 2021	Công chức phụ trách nhận hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	Đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ	Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư do Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh quyết định thành lập	34 giờ	
Bước 3	Đánh giá mức độ đáp ứng nhu cầu trợ giúp pháp lý.	Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư do Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh quyết định thành lập	34 giờ	
Bước 4	Dự thảo văn bản trả lời	Công chức	02 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh ký văn bản trả kết quả	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Kết quả đánh giá

7. Mã TTHC: 2.000587 - Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý (56 giờ)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Lựa chọn hồ sơ trình Giám đốc Sở Tư pháp	Giám đốc Trung tâm	28 giờ	
Bước 3	Trình Giám đốc Sở Tư pháp	Giám đốc Trung tâm	02 giờ	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Xử lý, thẩm định, lựa chọn hồ sơ.	Phòng PBGDPL	20 giờ	
Bước 5	Giám đốc Sở Tư pháp ký văn bản trả kết quả	Giám đốc Sở Tư pháp	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức phụ trách trả kết quả		

8. Mã TTHC: 2.000518 - Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý (56 giờ)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Kiểm tra danh sách cộng tác viên theo số thẻ đã cấp cho cộng tác viên trợ	Giám đốc Trung tâm	28 giờ	

	giúp pháp lý trình Giám đốc Sở Tư pháp			
Bước 3	Trình Giám đốc Sở Tư pháp	Giám đốc Trung tâm	02 giờ	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Xử lý, thẩm định, lựa chọn hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách	20 giờ	
Bước 5	Giám đốc Sở Tư pháp ký văn bản trả kết quả	Giám đốc Sở Tư pháp	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên của Giám đốc Sở Tư pháp

9. Mã TTHC: 2.000592 - Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý
Khiếu nại lần 1 (24 giờ)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận tại tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý (Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố, Chi nhánh của Trung tâm, tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý)	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	Phân công người phụ trách	Lãnh đạo tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý	02 giờ	
Bước 3	Xử lý đơn khiếu nại Dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại	Người phụ trách	12 giờ	
Bước 4	Xem xét đơn khiếu nại, quyết định dự thảo giải quyết khiếu nại	Lãnh đạo tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý	02 giờ	

Bước 5	Lãnh đạo tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý ký văn bản trả kết quả	Lãnh đạo tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	02 ngày	
Bước 7	Trả kết quả	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Quyết định giải quyết khiếu nại

Khiếu nại lần 2 (32 giờ)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	Phân công người phụ trách	Giám đốc Sở Tư pháp	02 giờ	
Bước 3	Xử lý đơn khiếu nại Dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại	Công chức phụ trách	20 giờ	
Bước 4	Xem xét đơn khiếu nại, quyết định dự thảo giải quyết khiếu nại	Giám đốc Sở Tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Giám đốc Sở Tư pháp ký văn bản trả kết quả	Giám đốc Sở Tư pháp	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Trả kết quả	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Quyết định giải quyết khiếu nại

10. Mã TTHC: 2.001687 - Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý (24 giờ)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận tại tổ chức thực hiện hoạt động trợ giúp pháp lý	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	

Bước 2	Phân công người phụ trách	Lãnh đạo tổ chức thực hiện hoạt động trợ giúp pháp lý	15 giờ	
Bước 3	Xử lý đơn đề nghị Dự thảo văn bản trả lời	Công chức phụ trách	02 giờ	
Bước 4	Xem xét đơn đề nghị và văn bản trả lời Lãnh đạo tổ chức thực hiện hoạt động trợ giúp pháp lý ký văn bản trả kết quả	Lãnh đạo tổ chức thực hiện hoạt động trợ giúp pháp lý	03 giờ	
Bước 5	Đóng dấu	Văn Thư		
Bước 6	Trả kết quả	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Văn bản trả lời người được TGPL về việc thay đổi người thực hiện TGPL

11. Mã TTHC: 2.000829 - Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý (Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	Người yêu cầu trợ giúp pháp lý nộp hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý tại tổ chức thực hiện hoạt động trợ giúp pháp lý	Công chức nhận hồ sơ theo quy định		
Bước 3	vào Sổ thụ lý, theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý.	Công chức nhận hồ sơ theo quy định	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ	

12. Mã TTHC: 2.001680 - Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý (Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý tại tổ chức thực hiện hoạt động trợ giúp pháp lý hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ	Công chức nhận nhận hồ sơ theo quy định		
Bước 3	Trả lời bằng văn bản, vào Sổ thụ lý, theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý.	Công chức nhận nhận hồ sơ theo quy định		Người được trợ giúp pháp lý được rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc

II. HỖ TRỢ PHÁP LÝ CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

1. Mã TTHC: 1.005464 - Thủ tục đề nghị hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (80 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật gồm: tờ khai xác định loại hình DNNVV, giấy ĐKKD, hợp đồng dịch vụ tư vấn pháp luật.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình thực hiện
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện hỗ trợ, tính phù hợp giữa nội dung tư vấn và hợp đồng tư vấn pháp luật đã ký.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Phiếu phân công xử lý

Bước 3	Thẩm định hồ sơ: rà soát nội dung, tính hợp lệ các tài liệu, đề xuất hướng xử lý, tham mưu lãnh đạo dự thảo tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	Chuyên viên thụ lý	32 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình thực hiện
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng phê duyệt sơ bộ, đề xuất trình lãnh đạo Sở quyết định hỗ trợ hoặc từ chối.	Lãnh đạo phòng	4 giờ	Văn bản trình lãnh đạo
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt tờ trình trình UBND tỉnh xem xét quyết định việc hỗ trợ hoặc không hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh	28giờ	
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	04 giờ	Văn bản có đóng dấu của cơ quan
Bước 7	Trả kết quả	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ		

2. Mã TTHC: 3.000024 - Thủ tục đề nghị thanh toán chi phí tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (80 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ thanh toán.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình thực hiện
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ thanh toán.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	
Bước 3	Chuyên viên kiểm tra nội dung hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ văn bản tư vấn	Chuyên viên thụ lý	32 giờ	

	pháp luật, đối chiếu với văn bản đồng ý hỗ trợ và hợp đồng dịch vụ tư vấn.			
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng xem xét, tổng hợp, đề xuất xử lý, dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Văn bản trình lãnh đạo
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình trình UBND tỉnh xem xét chấp thuận thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn vụ việc hoặc từ chối thanh toán chi phí; doanh nghiệp nhỏ và vừa được thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn vụ việc hoặc không được thanh toán chi phí.	Lãnh đạo Sở	28 giờ	
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	04 giờ	Văn bản có đóng dấu của cơ quan
Bước 7	Trả kết quả	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ		

III. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Mã TTHC: 2.002193 - Xác định cơ quan giải quyết bồi thường (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình của Trung tâm Phục vụ hành chính công. Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công công chức	Trưởng phòng HC&BTTP	02 giờ	

Bước 3	Xử lý hồ sơ Nhận hồ sơ và chuyển xử lý Thông báo và tổ chức họp với các cơ quan có liên quan để xác định cơ quan giải quyết bồi thường. Ghi biên bản cuộc họp Trên cơ sở kết quả cuộc họp, dự thảo Văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp; hoặc dự thảo Tờ trình và văn bản trả kết quả tham mưu UBND tỉnh ký.	Chuyên viên phòng HC&BTTP	28 giờ	
Bước 4	Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở; Xem xét ký nháy Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng HC&BTTP	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả (Trong trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP) UBND cấp tỉnh ký văn bản trả kết quả trong trường hợp xác định cơ quan theo quy định	Lãnh đạo Sở Hoặc UBND tỉnh	02 giờ	Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

2. Mã TTHC: 2.002192 - Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ (720 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC

	từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	trả kết quả		Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công công chức	Trưởng phòng HC&BTTP	08 giờ	
Bước 3	Xem xét việc thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý: a) Thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý. b) Không thụ lý hồ sơ khi có các căn cứ tại Khoản 2 Điều 43 Luật TNBTCNN. Dừng việc giải quyết yêu cầu bồi thường: Khi đã thụ lý hồ sơ mà có một trong các căn cứ quy định tại khoản 2 Điều 43 Cử người giải quyết bồi thường	Chuyên viên phòng HC&BTTP	81 giờ	- Thông báo thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường. - Ghi vào sổ thụ lý. - Thông báo không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường. - Trả lại hồ sơ. - Thông báo về việc dừng giải quyết yêu cầu bồi thường. - Xóa tên vụ việc trong sổ thụ lý. Trả lại hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Quyết định cử người giải quyết bồi thường.
Bước 4	Tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại (theo đề nghị của người yêu cầu bồi thường). Xác định thiệt hại, có văn bản đề xuất Thủ trưởng cơ quan tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường. - Trường hợp còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao: + Tạm ứng kinh phí, chi trả cho người yêu cầu bồi thường;	Người giải quyết bồi thường - Kế toán/Thủ quỹ dự thảo phiếu chi tạm ứng và văn bản đề nghị Sở Tài chính. - Thủ trưởng cơ quan phê duyệt; - Văn thư phát hành.	32 giờ	Văn bản tạm ứng kinh phí, chi trả cho người yêu cầu bồi thường. - Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường. - Văn bản đề nghị cấp bổ sung kinh phí đã tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường. - Văn bản đề nghị tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường.

	+ Có văn bản đề nghị Sở Tài chính cấp bổ sung kinh phí đã tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao: Có văn bản đề nghị Sở Tài chính tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường.	- Kế toán/Thủ quỹ dự thảo văn bản đề nghị Sở Tài chính. - Thủ trưởng cơ quan phê duyệt; Văn thư phát hành.		
Bước 5	Xác minh thiệt hại. a) Trường hợp vụ việc không có tình tiết phức tạp hoặc không phải xác minh tại nhiều địa điểm. b) Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm Trường hợp theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường Báo cáo xác minh thiệt hại	Chuyên viên phòng HC&BTTP; Người giải quyết bồi thường	351 giờ	Báo cáo xác minh thiệt hại
Bước 6	Thương lượng việc bồi thường Tiến hành thương lượng Hoàn thành thương lượng a) Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường không có nhiều tình tiết phức tạp. b) Trường hợp vụ việc	- Đại diện lãnh đạo Sở Tư pháp; Người giải quyết bồi thường; - Người yêu cầu bồi thường; người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp	196 giờ	Biên bản kết quả thương lượng việc bồi thường.

	giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp. Trường hợp theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường	(nếu có) của người yêu cầu bồi thường; - Đại diện UBND tỉnh; - Đại diện Sở Tài chính, cá nhân, tổ chức khác; Người thi hành công vụ gây thiệt hại.		
Bước 7	Ban hành quyết định giải quyết bồi thường (trường hợp thương lượng thành). Cấp phát kinh phí bồi thường và chi trả tiền bồi thường	- Người giải quyết bồi thường dự thảo; - Thủ trưởng cơ quan ký văn bản; - Văn thư phát hành.	48 giờ	- Quyết định giải quyết bồi thường. - Trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Biên bản trao quyết định giải quyết bồi thường.

3. Mã TTHC: 2.002191 - Giải quyết yêu cầu phục hồi danh dự cấp tỉnh (84 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định và xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công công chức	Trưởng phòng HC&BTTP	06 giờ	

Bước 3	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định và xử lý hồ sơ	Công chức được Ban Giám đốc phân công giải quyết vụ việc bồi thường	08 giờ	- Ghi vào sổ nhận hồ sơ; Cấp giấy xác nhận (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường (trường hợp nhận qua dịch vụ bưu chính).
Bước 4	a) Phục hồi danh dự, đăng báo xin lỗi và cải chính Trường hợp chủ động phục hồi danh dự - Thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc Nhà nước chủ động tổ chức thực hiện phục hồi danh dự. - Trường hợp người bị thiệt hại đồng ý bằng văn bản: tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017. - Trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự: + Từ chối bằng văn bản: Không còn quyền yêu cầu phục hồi danh dự. + Từ chối bằng lời nói: Lập biên bản, trong đó ghi rõ việc từ chối quyền được phục hồi danh dự của người bị thiệt hại, biên bản phải có chữ ký	- Chuyên viên Phòng, đơn vị được Ban Giám đốc phân công giải quyết vụ việc bồi thường; - Kế toán, thủ quỹ; - Chuyên viên CNTT; Thủ trưởng cơ quan.	60 giờ	Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự. Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự. Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự. Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự. Tờ báo có nội dung xin lỗi và cải chính công khai. Nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử Sở Tư pháp. Văn bản yêu cầu bồi thường. Tờ báo có nội dung xin lỗi và cải chính công khai. Nội dung xin lỗi và cải chính công khai

	hoặc điểm chỉ của người bị thiệt hại. - Trường hợp người bị thiệt hại chết: Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 59 của Luật TNBTCNN năm 2017. b) Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại - Tiếp nhận văn bản yêu cầu bồi thường bao gồm nội dung yêu cầu phục hồi danh dự. Tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017.			trên Cổng thông tin điện tử Sở Tư pháp.
Bước 5	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng	02 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 7	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	

IV. LĨNH VỰC ĐẦU GIÁ TÀI SẢN

1. Mã thủ tục hành chính: 1.003915.H01 - Cấp chứng chỉ hành nghề đầu giá - Thời gian thực hiện: 80 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
----	----------	-------------	-----------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	56 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào Sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả

2. Mã TTHC: 1.000802.H01 - Cấp lại chứng chỉ hành nghề đầu giá - Thời gian thực hiện: 80 giờ (10 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	56 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào Sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả

3. Mã TTHC: 1.013634.H01 - Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đầu giá tài sản - Thời gian thực hiện: 40 giờ (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	16 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	

Bước 7	Vào Sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả
-----------	--	------------------------------------	--	---------

4. Mã TTHC: 1.013635.H01 - Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đầu giá tài sản - Thời gian thực hiện: 56 giờ (07 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	32 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	

Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào Sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả

5. Mã TTHC: 2.001225.H01 - Phê duyệt Trang thông tin đấu giá trực tuyến - Thời gian thực hiện: 720 giờ (90 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	688 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	08 giờ	

Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào Sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả

6. Mã TTHC: 2.001258.000.00.00.H01 - Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản - Thời gian thực hiện: 56 giờ (07 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	32 giờ	

Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào Sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả

7. Mã TTHC: 2.001247.000.00.00.H01 - Đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản - Thời gian thực hiện: 56 giờ (07 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả

Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	32 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào Sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả

8. Mã TTHC: 2.001395.000.00.00.H01 - Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản - Thời gian thực hiện: 80 giờ (10 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả

	đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định			
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	52 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào Sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả

9. Mã TTHC: 2.001333.000.00.00.H01 - Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản - Thời gian thực hiện: 40 giờ (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả

Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	20 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào Sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả

10. Mã TTHC: 2.002139.000.00.00.H01 - Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản - Thời gian thực hiện: Không quy định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	03 giờ	

Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	01 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	01 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	01 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
Bước 7	Vào Sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả

V. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

1. Mã TTHC: 1.009832 – Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp cấp tỉnh - Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc (80 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	Thẻ giám định viên tư pháp
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	56 giờ	

	dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp và thẻ giám định viên. c) Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp và thẻ giám định viên hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp và thẻ giám định viên hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp và thẻ giám định viên hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Lãnh đạo UBND tỉnh (Riêng UBND tỉnh 10 ngày làm việc)	80 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

2. Mã TTHC: 1.009832 – 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 của Văn phòng - Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: d) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). e) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp. f) Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	16 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	

Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

3. Mã TTHC: 1.001117 – 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 thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: g) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	16 giờ	

	quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). h) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp. i) Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

4. Mã TTHC: 2.000568 – Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp - Thời gian thực hiện 45 ngày làm việc (360 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại	04 giờ	Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định

	định trong thành phần hồ sơ.	TT PVHCC		
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: j) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). k) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp. l) Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	188 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Trình UBND tỉnh	120 giờ	

Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	16 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

5. Mã TTHC: 1 2.000823 – Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp - Thời gian thực hiện 30 ngày làm việc (240 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: m) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). n) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	192 giờ	

	theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp. o) Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	16 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	16 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	08 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

6. Mã TTHC: 2.000890 – Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp - Thời gian thực hiện 30 ngày làm việc (240 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
----	----------	-------------	-----------	----------------------

Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	06 giờ	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: p) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). q) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp. r) Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	198 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Trình UBND tỉnh	16 giờ	

Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	08 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

7. Mã TTHC: 1.001135 – Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp trường hợp Văn phòng giám định tư pháp chấm dứt hoạt động do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động - Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	Văn phòng giám định tư pháp bị chấm dứt hoạt động.
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: s) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). t) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	

	Thông báo việc thu hồi giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp. u) Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Thông báo việc thu hồi giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Thông báo việc thu hồi giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Thông báo việc thu hồi giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Trình UBND tỉnh	10 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

8. Mã TTHC: 1.009474 – Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp - Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
----	----------	-------------	-----------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	Quyết định về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: v) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). w) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Quyết định về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp. x) Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Quyết định về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Quyết định về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Quyết định về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có	Lãnh đạo Sở	10 giờ	

	nêu rõ lý do.			
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

9. Mã TTHC: 1.001878 – Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp - Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	Văn phòng giám định tư pháp đã chuyển đổi xong loại hình
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: y) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	

	z) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp aa) Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định chuyển đổi Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định chuyển đổi Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Trình UBND (10 ngày)	10 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

		quả tại TT PVHCC		
--	--	------------------------	--	--

VI. LĨNH VỰC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

1. Mã TTHC: 1.008907 – Cấp Giấy phép thành lập Trung tâm hòa giải thương mại – Thời gian thực hiện: 40 giờ (5 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	20 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

2. Mã TTHC: 1.008908 – Cấp lại Giấy phép thành lập Trung tâm hòa giải thương mại, Giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam – Thời gian thực hiện: 56 giờ (7 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	36 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

3. Mã TTHC: 1.008909 – Bổ sung hoạt động hòa giải thương mại cho Trung tâm trọng tài – Thời gian thực hiện: 56 giờ (07 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả

	tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định			
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	36 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

4. Mã TTHC: 1.008910 – Thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở Trung tâm hòa giải thương mại sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác; đăng ký hoạt động Trung tâm hoà giải thương mại khi thay đổi địa chỉ trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác - Thời hạn giải quyết: 120 giờ (15 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	

Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	100 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

5. Mã TTHC: 1.008911 – Cấp Giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam – Thời gian thực hiện: 120 giờ (15 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	100 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	

Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
--------	--	--	--	--

6. Mã TTHC: 1.009284 - Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc – Thời hạn giải quyết: 56 giờ (07 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	36 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

7. Mã TTHC: 1.008913 – Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được cấp Giấy phép thành lập – Thời gian thực hiện: 120 giờ (15 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
--------	----------	-------------	-----------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	100 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

8. Mã TTHC: 2.001716 – Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại – Thời gian thực hiện: 40 giờ (05 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả

Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	20 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

9. Mã TTHC: 1.008914 – Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam – Thời gian thực hiện: 40 giờ (05 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành	20 giờ	

		chính và Bộ trợ tư pháp		
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

**10. Mã TTHC: 2.000515 – Chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải
thương mại trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt
động – Thời gian thực hiện: 56 giờ (07 ngày làm việc)**

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	36 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	02 giờ	

Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

11. Mã TTHC: 1.008915 – Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được cấp Giấy phép thành lập – Thời gian thực hiện: 80 giờ (10 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	60 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	

Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
--------	--	--	--	--

12. Mã TTHC: 1.008916 – Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh, địa chỉ trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh – Thời gian thực hiện:

1. Trường hợp thay đổi về tên gọi, Trưởng chi nhánh: 80 giờ (10 ngày làm việc)
2. Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác: 40 giờ (05 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Trường hợp thay đổi về tên gọi, Trưởng chi nhánh:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	100 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	

Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 giờ	
<i>Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	20 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư		
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 giờ	

13. Mã TTHC: 1.008912 – Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài – Thời gian thực hiện: 56 giờ (07 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	36 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

VII. LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN

1. Mã TTHC: 2.001113 – Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với luật sư, kiểm toán viên, người có trình độ cử nhân luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng và có thời gian công tác trong lĩnh vực được đào tạo từ 05 năm trở lên – Thời gian thực hiện: 80 giờ (10 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	60 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

2. Mã TTHC: 1.002681 – Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật về luật sư, kiểm toán viên là người nước ngoài theo quy định của pháp luật về kiểm toán – Thời gian thực hiện: 80 giờ (10 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	60 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

3. Mã TTHC: 2.001117 – Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên – Thời gian thực hiện: 80 giờ (10 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
--------	----------	-------------	-----------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	60 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

4. Mã TTHC: 1.002626 – Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân hạn – Thời gian thực hiện: 56 giờ (07 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả

	<i>hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định			
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	36 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

5. Mã TTHC: 1.001842 - Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản – Thời gian thực hiện: 56 giờ (07 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả

	tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định			
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	36 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

6. Mã TTHC: 1.008727 - Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản – Thời gian thực hiện: 56 giờ (07 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả

	<i>hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định			
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	36 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

7. Mã TTHC: 1.001633 – Thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản – Thời gian thực hiện: 24 giờ (03 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
--------	----------	-------------	-----------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	12 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

8. Mã TTHC: 1.001633 – Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên hạn – Thời gian thực hiện: 24 giờ (03 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	12 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

VIII. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI

1. Mã TTHC: 2.000822 – Thủ tục thành lập, đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài – Thời gian thực hiện: 160 giờ (20 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	10 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	100 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	15 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	15 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

2. Mã TTHC: 2.000819 – Thủ tục thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài – Thời gian thực hiện: 120 giờ (15 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	10 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	60 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	15 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	15 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

3. Mã TTHC: 1.008885 – Chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài theo Điều lệ của Trung tâm trọng tài – Thời gian thực hiện: 56 giờ (07 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
--------	----------	-------------	-----------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	01 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	50 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	01 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	01 giờ	
Bước 6	- Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

4. Mã TTHC: 1.008886 – Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam – Thời gian thực hiện: 240 giờ (30 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả

	tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định			
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	220 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

5. Mã TTHC: 1.001609 – Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam – Thời gian thực hiện: 80 giờ (10 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả

Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	50 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

6. Mã TTHC: 1.008887 – Chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài bị chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc Tổ chức trọng tài nước ngoài thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã chấm dứt hoạt động ở nước ngoài – Thời gian thực hiện: 120 giờ (15 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả

Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	100 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

7. Mã TTHC: 1.008888 - Cấp lại Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hạn – Thời gian thực hiện: 80 giờ (10 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	

Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	60 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

8. Mã TTHC: 1.008889 - Đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác – Thời gian thực hiện: 40 giờ (05 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp Lãnh đạo	20 giờ	

Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

9. Mã TTHC: 1.008890 – Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác- Thời gian thực hiện:

9.1. Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài: trong thời hạn 10 ngày (80 giờ) làm việc

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	20 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	40 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành	04 giờ	

		chính và Bộ trợ tư pháp		
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	06 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

9.2. Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác: trong thời hạn 05 ngày (40 giờ) làm việc

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	20 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	

Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

10. Mã TTHC: 1.008904 – Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam – Thời gian thực hiện: 24 giờ (03 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp Lãnh đạo	10 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	

Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
--------	--	--	--	--

11. Mã TTHC: 1.008905 – Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hạn – Thời gian thực hiện: 24 giờ (03 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	12 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp		

		nhận hồ sơ và trả kết quả		
--	--	---------------------------------	--	--

12. Mã TTHC: 1.008906 – Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác hạn – Thời gian thực hiện: 40 giờ (05 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	20 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

13. Mã TTHC: 1.001248 - Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hạn – Thời gian thực hiện: 40 giờ (05 ngày làm việc)

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	20 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

IX. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT

1. Mã TTHC: 1.000627 – Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật – Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
----	----------	-------------	-----------	----------------------

Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: bb) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). cc) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật. dd) Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	28 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	

Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật, hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

2. Mã TTHC: 1.000614 – Đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật – Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.

Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: ee) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). ff) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật. gg) Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	28 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật, hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	

Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC
--------	--	---	--	---

3. Mã TTHC: 1.000588 – Thay đổi nội dung Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh – Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: hh) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). ii) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật. jj) Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	28 giờ	

	luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật, hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

4. Mã TTHC: 1.000426 – Cấp thẻ tư vấn pháp luật – Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc 40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	Thẻ tư vấn pháp luật
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

		Bộ trợ tư pháp		- Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: kk) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). ll) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Thẻ tư vấn pháp luật. mm) Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Thẻ tư vấn pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	20 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt thẻ tư vấn pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Thẻ tư vấn pháp luật, hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

		quả tại TT PVHCC		
--	--	------------------------	--	--

5. Mã TTHC: 1.000390 – Cấp lại thẻ tư vấn pháp luật – Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc 56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	Thẻ tư vấn pháp luật
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: nn) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). oo) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Thẻ tư vấn pháp luật. pp) Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Thẻ tư vấn pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	20 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt thẻ tư vấn pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Thẻ tư vấn pháp luật, hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	12 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

6. Mã TTHC: 1.000404 – Thu hồi thẻ tư vấn pháp luật – Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc 56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn pháp luật
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.

Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: qq) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). rr) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo quyết định thu hồi Thẻ tư vấn pháp luật. ss) Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt quyết định thu hồi Thẻ tư vấn pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	20 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt quyết định thu hồi thẻ tư vấn pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký quyết định thu hồi Thẻ tư vấn pháp luật, hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	12 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

		TT PVHCC		
--	--	-------------	--	--

X. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Mã TTHC: 2.000635 - Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh - Thời gian thực hiện: 08 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (bao gồm trực tiếp, bưu chính, trực tuyến) tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	0.5 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	5 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	0.5 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	0.5 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	0.5 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả

2. Mã TTHC: 2.002516 - Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch - Thời gian thực hiện: 24 giờ (trường hợp xác minh: 80 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (bao gồm trực tiếp, bưu chính, trực tuyến) tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	0.5 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	21 giờ (trường hợp xác minh: 77 giờ)	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	0.5 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	0.5 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	0.5 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả

XI. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH

1. Mã TTHC: 2.001895.H01 - Cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam - Thời gian thực hiện: 53 ngày (424 giờ) đối với hồ sơ xác minh thông thường hoặc 68 ngày (544 giờ) đối với hồ sơ xác minh phức tạp.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	392 giờ/ 512 giờ (xác minh phức tạp)	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào Sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả

2. Mã TTHC: 2.002039.H01 - Thủ tục Nhập quốc tịch Việt Nam ở trong nước - Thời gian thực hiện: 105 ngày (840 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
----	----------	-------------	-----------	----------------------

Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	288 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt văn bản trình UBND tỉnh có ý kiến gửi hồ sơ đến Bộ Tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp	UBND tỉnh	40 giờ	

	- Bộ Tư pháp kiểm tra lại hồ sơ - Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp, Chính phủ, Chủ tịch nước	480 giờ	Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước
--	---	--	---------	--

3. Mã TTHC: 2.002038.H01 - Thủ tục trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước - Thời gian thực hiện: 85 ngày (680 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia</i> tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	208 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt văn bản trình UBND tỉnh có ý kiến gửi hồ sơ đến Bộ Tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	

Bước 6	Đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	- UBND tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp	UBND tỉnh	40 giờ	
	- Bộ Tư pháp kiểm tra lại hồ sơ - Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp, Chính phủ, Chủ tịch nước	608 giờ	Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước

4. Mã TTHC: 2.002036.H01 - Thủ tục thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước - Thời gian thực hiện: 75 ngày (600 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	

Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	408 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt văn bản trình UBND tỉnh có ý kiến gửi hồ sơ đến Bộ Tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	- UBND tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp	UBND tỉnh	40 giờ	
	- Bộ Tư pháp kiểm tra lại hồ sơ - Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp, Chính phủ, Chủ tịch nước	152 giờ	Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước

5. Mã TTHC: 1.005136 .H01 - Cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước - Thời gian thực hiện: 18 ngày làm việc (144 giờ) đối với trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam; 53 ngày làm việc (424 giờ) đối với trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam (hồ sơ xác minh thông thường) hoặc 68 ngày làm việc (544 giờ) đối với hồ sơ xác minh phức tạp)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
----	----------	-------------	-----------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- 112 giờ - 392 giờ - 512 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào Sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả