ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2891 /QĐ-UBND	*An Giang, ngày 22 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2672/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 4020/TTr-STP ngày 09 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh An Giang (gồm: 155 TTHC cấp tỉnh; 62 TTHC cấp xã).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

1. Bãi bỏ Quyết định số 968/QĐ-UBND ngày 09 tháng 09 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp và Ủy ban nhân dân cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang.

2. Bãi bỏ Quyết định số 1119/QĐ-UBND ngày 18 tháng 09 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh hoặc Bộ, ngành, Trung ương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, hnquan.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Nguyễn Thanh Phong

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN GIẢM THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2891 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1. Lĩnh vực Luật sư			
1	1.002010.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	
2	1.002032.000.00.00.H01	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	
3	1.002055.000.00.00.H01	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên	
4	1.002099.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	
5	1.002153.000.00.00.H01	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	
6	1.002181.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	
7	1.002198.000.00.00.H01	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	
8	1.002218.000.00.00.H01	Hợp nhất công ty luật	
9	1.002234.000.00.00.H01	Sáp nhập công ty luật	
10	1.008709.000.00.00.H01	Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật (Trường	

		hợp chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh)	
11	1.002398.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài	
12	1.002384.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	
13	1.002368.000.00.00.H01	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	
14	1.000828.000.00.00.H01	Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư	
15	1.000688.000.00.00.H01	Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư	
16	1.008624.000.00.00.H01	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư	
17	1.008628.H01	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý	
18	1.008614.H01	Thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư	
19	1.002079.000.00.00.H01	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh	
20	1.001928.H01	Công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài	
2. Lĩnh vực Đấu giá tài sản			
1	1.003915.H01	Cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá	

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	2.001258.000.00.00.H01	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	
7	2.001247.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản	
8	2.001395.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	
9	2.001333.000.00.00.H01	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	
10	2.002139.000.00.00.H01	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản	
3. Lĩnh vực Giám định Tư pháp			
1	1.001122.000.00.00.H01	Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp cấp tỉnh	
2	1.009832.H01	Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp cấp tỉnh	
3	2.000894.000.00.00.H01	Miễn nhiệm giám định viên tư pháp cấp tỉnh	
4	1.001117.000.00.00.H01	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	
5	2.000555.000.00.00.H01	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên	

		hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp	
6	2.000568.000.00.00.H01	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp	
7	2.000823.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp	
8	2.000890.000.00.00.H01	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp	
9	1.001216.H01	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	
4. Lĩnh vực Tư vấn pháp luật			
1	1.000627.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật	
2	1.000614.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật	
3	1.000588.000.00.00.H01	Thay đổi nội dung Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh	
4	1.000426.000.00.00.H01	Cấp thẻ tư vấn pháp luật	
5	1.000390.000.00.00.H01	Cấp lại thẻ tư vấn pháp luật	
6	1.000404.000.00.00.H01	Thu hồi thẻ tư vấn pháp luật	
5. Lĩnh vực Hỗ trợ pháp lý cho Doanh nghiệp nhỏ và vừa			
1	1.005464.H01	Thủ tục đề nghị hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	
6. Lĩnh vực Trọng tài thương mại			
1	2.000822.H01	Thủ tục thành lập, đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài	
2	2.000819.H01	Thủ tục thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài	
3	1.008885.H01	Chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài theo Điều lệ của Trung tâm trọng tài	
4	1.008886.H01	Cấp Giấy phép thành lập Chi	

		nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	
5	1.001609.H01	Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	
6	1.008887.H01	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.H01	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	1.008889.000.00.00.H01	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	1.008890.000.00.00.H01	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	1.008904.000.00.00.H01	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	1.008905.000.00.00.H01	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	1.008906.000.00.00.H01	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	
13	1.001248.000.00.00.H01	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	
7. Lĩnh vực Bồi thường Nhà nước			
1	2.002193.000.00.00.H01	Xác định cơ quan giải quyết bồi thường (cấp tỉnh)	
2	2.002192.000.00.00.H01	Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ	
3	2.002191.000.00.00.H01	Phục hồi danh dự (cấp tỉnh)	
8. Lĩnh vực Thừa phát lại			
1	1.008925.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại	
2	1.008926.000.00.00.H01	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại	
3	1.008927.000.00.00.H01	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại	
4	1.008928.000.00.00.H01	Cấp lại Thẻ Thừa phát lại	
5	1.008929.000.00.00.H01	Thành lập Văn phòng Thừa phát lại	
6	1.008930.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	
7	1.008931.000.00.00.H01	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt	

		động của Văn phòng Thừa phát lại	
8	1.008932.000.00.00.H01	Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	
9	1.008933.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	
10	1.008934.000.00.00.H01	Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	
11	1.008935.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	
12	1.008936.000.00.00.H01	Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	
13	1.008937.000.00.00.H01	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	
14	1.008921.H01	Công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài	
15	1.008922.000.00.00.H01	Thủ tục Bổ nhiệm Thừa phát lại	
16	1.008923.000.00.00.H01	Thủ tục miễn nhiệm Thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm)	
17	1.008924.000.00.00.H01	Thủ tục bổ nhiệm lại Thừa phát lại	
9. Lĩnh vực Hòa giải thương mại			
1	1.008907.H01	Cấp Giấy phép thành lập Trung tâm hòa giải thương mại.	
2	1.008908.H01	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.H01	Bổ sung hoạt động hòa giải thương mại cho Trung tâm trọng tài.	
4	1.008910.H01	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.H01	Cấp Giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	
6	1.009284.000.00.00.H01	Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc	
7	1.008913.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được cấp Giấy phép thành lập	
8	2.001716.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại	
9	1.008914.000.00.00.H01	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	2.000515.000.00.00.H01	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	1.008915.000.00.00.H01	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	1.008916.000.00.00.H01	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	1.009283.000.00.00.H01	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	
10. Lĩnh vực Nuôi con nuôi			
1	1.003976.000.00.00.H01	Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng	
2	1.004878.000.00.00.H01	Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trường hợp cha dượng, mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi	
3	1.003160.000.00.00.H01	Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi	
4	1.003198.H01	Cấp giấy xác nhận công dân Việt Nam ở trong nước đủ điều kiện nhận trẻ em nước ngoài làm con nuôi	
5	1.003179.000.00.00.H01	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài	
11. Lĩnh vực Quản tài viên			
1	2.001130.H01	Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với người đề nghị là công dân Việt Nam	
2	1.002681.H01	Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với người đề nghị là luật sư nước ngoài, kiểm toán viên là người nước ngoài	
3	2.001117.H01	Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên	

4	1.002626.000.00.00.H01	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	
5	1.001842.000.00.00.H01	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	
6	1.008727.000.00.00.H01	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	1.001633.000.00.00.H01	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	1.001600.000.00.00.H01	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên	
9	1.014965.H01	Thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp thôi hành nghề Quản tài viên theo nguyện vọng cá nhân	
10	1.014966.H01	Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề	
12. Lĩnh vực Quốc tịch			
1	2.001895.000.00.00.H01	Cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam	
2	2.002039.000.00.00.H01	Nhập quốc tịch Việt Nam ở trong nước	
3	2.002038.000.00.00.H01	Thủ tục trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước	
4	2.002036.000.00.00.H01	Thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước	
5	1.005136.000.00.00.H01	Cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước	
13. Lĩnh vực Công chứng			
1	1.013803.H01	Bổ nhiệm công chứng viên	

2	1.013804.H01	Bổ nhiệm lại công chứng viên	
3	1.013805.H01	Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)	
4	1.013806.H01	Công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài	
5	1.013807.H01	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng	
6	1.013808.H01	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	
7	1.013810.H01	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
8	1.013812.H01	Thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	
9	3.000444.H01	Công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng	
10	1.013816.H01	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	
11	1.013818.H01	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng	
12	1.013859.H01	Cấp thẻ công chứng viên	
13	1.013830.H01	Cấp lại Thẻ công chứng viên	
14	1.013832.H01	Thu hồi Thẻ công chứng viên	
15	1.013834.H01	Thành lập Văn phòng công chứng	
16	1.013835.H01	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	
17	1.013836.H01	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt	

		động của Văn phòng công chứng	
18	1.013837.H01	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng do bị mất, hỏng	
19	1.013839.H01	Hợp nhất Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh	
20	1.013840.H01	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	
21	1.013842.H01	Sáp nhập Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh	
22	1.013843.H01	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập	
23	1.013846.H01	Chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng	
24	1.013848.H01	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng	
25	1.013849.H01	Chuyển đổi Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân thành Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh	
26	1.013852.H01	Bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân	
27	1.013853.H01	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được bán	
28	1.013856.H01	Công nhận Điều lệ của Văn phòng công chứng được thành lập trước ngày 01/7/2025	
14. Lĩnh vực Chứng thực			
1	2.000908.000.00.00.H01	Cấp bản sao từ sổ gốc	
15. Lĩnh vực Hộ tịch			
1	2.002516.H01	Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch	

2	2.000635.000.00.00.H01	Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh	
16. Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý			
1	2.000970.000.00.00.H01	Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	
2	2.000596.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	
3	1.001233.000.00.00.H01	Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	
4	2.000954.000.00.00.H01	Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	
5	2.000840.000.00.00.H01	Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý	
6	2.000977.000.00.00.H01	Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư	
7	2.000587.000.00.00.H01	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	
8	2.000518.000.00.00.H01	Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	
9	2.000592.000.00.00.H01	Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý	
10	2.001687.000.00.00.H01	Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	
11	2.000829.000.00.00.H01	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý	
12	2.001680.000.00.00.H01	Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý	
II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ			
1. Lĩnh vực Bồi thường nhà nước			
1	2.002165.000.00.00.H01	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (cấp xã)	

2. Lĩnh vực Chứng thực			
1	2.000908.000.00.00.H01	Cấp bản sao từ sổ gốc	
2	2.000884.000.00.00.H01	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	
3	2.001008.000.00.00.H01	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức hành nghề công chứng	
4	2.001035.000.00.00.H01	Chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	
5	2.001019.000.00.00.H01	Chứng thực di chúc	
6	2.001016.000.00.00.H01	Chứng thực văn bản từ chối nhận di chúc	
7	2.001406.000.00.00.H01	Chứng thực văn bản phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	
8	2.000913.000.00.00.H01	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch	
9	2.000927.000.00.00.H01	Sửa lỗi sai sót trong giao dịch	
10	2.000942.000.00.00.H01	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch đã được chứng thực	
11	2.000815.000.00.00.H01	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp	

		hoặc chứng nhận	
12	2.000992.000.00.00.H01	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức hành nghề công chứng	
3. Lĩnh vực Nuôi con nuôi			
1	2.001263.000.00.00.H01	Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước	
2	1.003005.000.00.00.H01	Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi	
3	2.002349.000.00.00.H01	Cấp Giấy xác nhận công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi	
4	2.002363.H01	Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. Thời gian thực hiện: trong ngày làm việc	
5	2.001255.000.00.00.H01	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước	
4. Lĩnh vực Hòa giải cơ sở			
1	1.002211.H01	Thủ tục công nhận hòa giải viên (cấp xã)	
2	2.000950.H01	Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (cấp xã)	
3	2.002080.000.00.00.H01	Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên	
4	2.000424.000.00.00.H01	Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt	

		động hòa giải	
5	2.000930.000.00.00.H01	Thủ tục cho thôi làm hòa giải viên	
5. Lĩnh vực Hộ tịch			
1	1.001193.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký khai sinh	
2	2.000528.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	
3	1.004884.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký lại khai sinh	
4	2.000522.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	
5	1.001022.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con	
6	2.000779.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	
7	1.000689.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con	
8	1.001695.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	
9	1.004772.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	
10	1.000893.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	
11	1.000894.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký kết hôn	
12	2.000806.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	
13	1.004746.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký lại kết hôn	
14	2.000513.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài	
15	1.000656.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký khai tử	

16	1.001766.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài	
17	1.005461.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký lại khai tử	
18	2.000497.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài	
19	1.004837.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký giám hộ	
20	1.001669.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	
21	1.004845.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ	
22	2.000756.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài	
23	3.000323.H01	Thủ tục đăng ký giám sát việc giám hộ	
24	3.000322.H01	Thủ tục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ	
25	1.004859.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc	
26	2.000748.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc có yếu tố nước ngoài	
27	2.002189.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	
28	2.000554.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	
29	2.000547.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký ghi vào Sổ hộ	

		tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch)	
30	1.003583.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động	
31	1.000593.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động	
32	1.000419.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký khai tử lưu động	
33	1.000110.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	
34	1.000094.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	
35	1.000080.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	
36	1.004827.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	
37	1.004873.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	
38	2.002516.H01	Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch	
39	2.000635.000.00.00.H01	Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh	

PHẦN B: QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Mã TTHC: 1.002010.000.00.00.H01 – Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	22 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

2. Mã TTHC: 1.002032.000.00.00.H01 – Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	22 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

3. Mã TTHC: 1.002055.000.00.00.H01 - Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên. Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	10 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

4. Mã TTHC: 1.002099.000.00.00.H01 - Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư. Thời gian thực hiện 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	12 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

5. Mã TTHC: 1.002153.000.00.00.H01 - Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân. Thời gian thực hiện 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	12 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

6. Mã TTHC: 1.002181.000.00.00.H01 - Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư của chi nhánh, công ty luật nước ngoài
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	10 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

7. Mã TTHC: 1.002198.000.00.00.H01 - Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài. Thời gian thực hiện 1,5 ngày làm việc (12 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	01 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	06 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

8. Mã TTHC: 1.002218.000.00.00.H01 - Hợp nhất công ty luật. Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Công ty Luật sau hợp nhất
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

9. Mã TTHC: 1.002234.000.00.00.H01 - Sáp nhập công ty luật. Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động công ty luật sau sáp nhập
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

10. Mã TTHC: 1.008709.000.00.00.H01 - Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật (Trường hợp chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh). Thời gian thực hiện là 3,5 ngày làm việc (28 giờ); Trường hợp chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật thời gian thực hiện là 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động công ty luật sau chuyển đổi
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	16 giờ (Trường hợp chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh)	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động công ty luật hợp danh
			08 giờ (Trường hợp chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật)	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động công ty luật TNHH

B4	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

11. Mã TTHC: 1.002398.000.00.00.H01 - Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài. Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động công ty luật sau chuyển đổi
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	

B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

12. Mã TTHC: 1.002384.000.00.00.H01 - Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam. Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	

B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

13. Mã TTHC: 1.002368.000.00.00.H01- Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	22 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	

B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

14. Mã TTHC: 1.000828.000.00.00.H01- Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư. Thời gian thực hiện 7,5 ngày làm việc (60 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	42 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	

B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

15. Mã TTHC: 1.000688.000.00.00.H01 - Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư. Thời gian thực hiện 7,5 ngày làm việc (60 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	42 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

16. Mã TTHC: 1.008624.000.00.00.H01 - Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư. Thời gian thực hiện 7,5 ngày làm việc (60 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	42 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

17. Mã TTHC: 1.008628.H01 - Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý. Thời gian thực hiện 7,5 ngày làm việc (60 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	42 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

18. Mã TTHC: 1.008614.H01 - Thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư. Thời gian thực hiện 6 ngày làm việc (48 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	30 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

19. Mã TTHC: 1.002079.000.00.00.H01 - Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh. Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

20. Mã TTHC: 1.001928.H01 - Công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Quyết định công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	38 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

21. Mã thủ tục hành chính: 1.003915.H01 - Cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	22 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

22. Mã TTHC: 1.000802.H01 - Cấp lại chứng chỉ hành nghề đấu giá. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

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

B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	22 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

23. Mã TTHC: 1.013634.H01 - Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản. Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	

	tài liệu, nhập liệu vào hệ thống			
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

24. Mã TTHC: 1.013635.H01 - Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản. Thời gian thực hiện 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	

B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	12 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

25. Mã TTHC: 2.001225.H01 - Phê duyệt Trang thông tin đấu giá trực tuyến. Thời gian thực hiện 45 ngày làm việc (360 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	08 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	24 giờ	

B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	272 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	24 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	24 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	08 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

26. Mã TTHC: 2.001258.000.00.00.H01 - Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	22 giờ	

B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

27. 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 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	12 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	

B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

28. Mã TTHC: 2.001395.000.00.00.H01 - Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	22 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

29. Mã TTHC: 2.001333.000.00.00.H01 - Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. Thời gian thực hiện 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	12 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

30. 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 05 ngày (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	22 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

31. Mã TTHC: 1.001122.000.00.00.H01 – Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp cấp tỉnh. Thời gian thực hiện 15 ngày (120 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	88 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

32. Mã TTHC: 1.009832.H01 – Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp cấp tỉnh. Thời gian thực hiện 7,5 ngày làm việc (60 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	42 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

33. Mã TTHC: 2.000894.000.00.00.H01 – Miễn nhiệm giám định viên tư pháp cấp tỉnh. Thời gian thực hiện 05 ngày (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	24 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

34. Mã TTHC: 1.001117.000.00.00.H01 – 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 1,5 ngày làm việc (12 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	05 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

35. Mã TTHC: 2.000555.000.00.00.H01 – Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp. Thời gian thực hiện 1,5 ngày làm việc (12 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	05 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

36. Mã TTHC: 2.000568.000.00.00.H01 – Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp. Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc (120 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	100 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở Trình UBND tỉnh	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

37. Mã TTHC: 2.000823.000.00.00.H01 – Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp. Thời gian thực hiện 15 ngày (120 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	100 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở Trình UBND tỉnh	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

38. Mã TTHC: 2.000890.000.00.00.H01 – Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp. Thời gian thực hiện 15 ngày (120 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	100 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở Trình UBND tỉnh	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

39. Mã TTHC: 1.001216.H01 – Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp. Thời gian thực hiện 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	18 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

40. Mã TTHC: 1.000627.000.00.00.H01 – Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật. Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

41. Mã TTHC: 1.000614.000.00.00.H01 – Đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật. Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

42. Mã TTHC: 1.000588.000.00.00.H01 – Thay đổi nội dung Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh. Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

43. Mã TTHC: 1.000426.000.00.00.H01 – Cấp thẻ tư vấn pháp luật. Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc 20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

44. Mã TTHC: 1.000390.000.00.00.H01 – Cấp lại thẻ tư vấn pháp luật. Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT	02 giờ	Thẻ tư vấn pháp luật

	của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	PVHCC		
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

45. Mã TTHC: 1.000404.000.00.00.H01– Thu hồi thẻ tư vấn pháp luật. Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn pháp luật

B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		

46. Mã TTHC: 1.005464.H01 - Thủ tục đề nghị hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa. Thời gian 5 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên thụ lý	22 giờ	

B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo phòng	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh	04giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ		

47. Mã TTHC: 2.000822.H01 –Thủ tục thành lập, đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc (80 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	60 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	

B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

48. Mã TTHC: 2.000819.H01 – Thủ tục thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài. Thời gian thực hiện 7,5 ngày làm việc (60 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	40 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	

B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

49. Mã TTHC: 1.008885.H01 – Chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài theo Điều lệ của Trung tâm trọng tài. Thời gian thực hiện: 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	16 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

50. Mã TTHC: 1.008886.H01 – 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 15 ngày làm việc (120 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	100 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

51. Mã TTHC: 1.001609.H01 – 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 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành	Công chức tiếp nhận và	02 giờ	

	phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	trả kết quả		
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	28 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trả kết quả cho người dân, tổ chức	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

52. Mã TTHC: 1.008887.H01 – 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: 7,5 ngày làm việc (60 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	

B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	42 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

53. Mã TTHC: 1.008888.H01 - 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 – Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Bổ	28 giờ	

		trợ tư pháp		
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

54. Mã TTHC: 1.008889.000.00.00.H01 - 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 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp Lãnh đạo	10 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	

B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

55. Mã TTHC: 1.008890.000.00.00.H01 – 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

- Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc (40 giờ)

- 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. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	28 giờ - Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài	

	Xem xét, ký tắt kết quả		10 giờ - 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	
B4	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

56. Mã TTHC: 1.008904.000.00.00.H01 – 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 1,5 ngày làm việc (12 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp Lãnh đạo	07 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

57. Mã TTHC: 1.008905.000.00.00.H01 – 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 1,5 ngày làm việc (12 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	07 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

58. Mã TTHC: 1.008906.000.00.00.H01 – 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 – Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	10 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

59. Mã TTHC: 1.001248.000.00.00.H01 - 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 – Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	10 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

60. Mã TTHC: 2.002193.000.00.00.H01 - Xác định cơ quan giải quyết bồi thường (cấp tỉnh). Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	11 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở Hoặc UBND tỉnh	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

61. Mã TTHC: 2.002192.000.00.00.H01 - Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ. Thời gian thực hiện 45 ngày làm việc (trường hợp xác minh 67.5 ngày làm việc), 360 giờ (trường hợp xác minh 540 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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 TTPVHCC. Các hồ sơ theo quy định
B2	Phân công công chức	Trưởng phòng	04 giờ	
B3	Xem xét việc thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý: Thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý. 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	41 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.
B4	Tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại (theo đề	Người giải quyết bồi	24 giờ	Văn bản tạm ứng kinh phí, chi

	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; Có văn bản đề nghị Sở Tài chính cấp bổ sung kinh phí đã tạm ứng. Trường hợp không còn đủ dự toán: Có văn bản đề nghị Sở Tài chính tạm ứng kinh phí	thường; Kế toán/ Thủ quỹ dự thảo phiếu chi/văn bản đề nghị; Thủ trưởng cơ quan phê duyệt; Văn thư phát hành.		trả cho người yêu cầu bồi thường. Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường. Văn bản đề nghị cấp bổ sung kinh phí. Văn bản đề nghị tạm ứng kinh phí...
B5	Xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc không có tình tiết phức tạp hoặc không phải xác minh tại nhiều địa điểm. 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; Người giải quyết bồi thường	167 giờ 347 giờ (trường hợp xác minh)	Báo cáo xác minh thiệt hại
B6	Thương lượng việc bồi thường: Tiến hành thương lượng. Hoàn thành thương lượng. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường không có nhiều	Đại diện lãnh đạo Sở Tư pháp; Người giải quyết bồi thường;	98 giờ	Biên bản kết quả thương lượng việc bồi thường.

	tình tiết phức tạp. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp. Trường hợp theo thỏa thuận	Người yêu cầu bồi thường; người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp (nếu có); Đại diện UBND tỉnh; Đại diện Sở Tài chính, cá nhân, tổ chức khác; Người thi hành công vụ gây thiệt hại		
B7	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	24 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.

62. Mã TTHC: 2.002191.000.00.00.H01 - Phục hồi danh dự (cấp tỉnh). Thời gian thực hiện 7,5 ngày (60 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	

	vào hệ thống			
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	42 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo phòng	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

63. Mã TTHC: 1.008925.000.00.00.H01 – Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại. Thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc (12 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	

B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	07 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

64. Mã TTHC: 1.008926.000.00.00.H01 – Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại. Thời gian thực hiện: 1 ngày làm việc (8 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	

B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	03 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

65. Mã TTHC: 1.008927.000.00.00.H01 – Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	

B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	11 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

66. Mã thủ tục hành chính: 1.008928.000.00.00.H01 – Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ Thừa phát lại. Thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc (12 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	07 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và	01 giờ	

		Bổ trợ tư pháp		
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

67. Mã TTHC: 1.008929.000.00.00.H01 – Tên thủ tục hành chính: Thành lập Văn phòng Thừa phát lại. Thời gian thực hiện: 8,5 ngày (68 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	50 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	

B7	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		

68. Mã thủ tục hành chính: 1.008930.000.00.00.H01– Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. Thời gian thực hiện: 02 ngày (16 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	07 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

69. Mã thủ tục hành chính: 1.008931.000.00.00.H01– Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại. Thời gian thực hiện: 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	16 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

70. Mã TTHC: 1.008932.000.00.00.H01– Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. Thời gian thực hiện: 9 ngày làm việc (72 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	54 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

71. Mã TTHC: 1.008933.000.00.00.H01- Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. thời gian thực hiện: 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	16 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

72. Mã thủ tục hành chính: 1.008934.000.00.00.H01– Tên thủ tục hành chính: Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại. Thời gian thực hiện: 7 ngày (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	38 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

73. Mã thủ tục hành chính: 1.008935.000.00.00.H01– Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại. Thời gian thực hiện: 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	16 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

74. Mã thủ tục hành chính: 1.008936.000.00.00.H01– Tên thủ tục hành chính: Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại. Thời gian thực hiện: 6 ngày (48 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	30 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04giờ	
B7	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		

75. Mã thủ tục hành chính: 1.008937.000.00.00.H01– Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại. Thời gian thực hiện: 3,5 ngày (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	16 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

76. Mã TTHC: 1.008921.H01– Tên thủ tục hành chính: Công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài. Thời gian thực hiện: 10 ngày (80 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	62 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

77. Mã TTHC: 1.008922.000.00.00.H01 – Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Bổ nhiệm Thừa phát lại. Thời gian thực hiện: 13,5 ngày làm việc (108 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	90 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

78. Mã TTHC: 1.008923.000.00.00.H01 – Tên thủ tục hành chính: Thủ tục miễn nhiệm Thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm). Thời gian thực hiện: 8,5 ngày làm việc (68 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	50 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

79. Mã TTHC: 1.008924.000.00.00.H01– Tên thủ tục hành chính: Thủ tục bổ nhiệm lại Thừa phát lại. Thời gian thực hiện: 13,5 ngày làm việc (108 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	90 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

80. Mã TTHC: 1.008907.H01 – Cấp Giấy phép thành lập Trung tâm hòa giải thương mại. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc (80 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	62 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

82. Mã TTHC: 1.008908.H01– 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: 3,5 ngày (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	

B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	4 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	16 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

83. Mã TTHC: 1.008909.H01– Bổ sung hoạt động hòa giải thương mại cho Trung tâm trọng tài. Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	22 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	

B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

84. Mã TTHC: 1.008910.H01 – 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

- Trường hợp thay đổi về tên gọi, Trung tâm hòa giải thương mại - Thời hạn giải quyết: 15 ngày (120 giờ)

- Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác: 10 ngày (80 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định. Xem xét, ký tắt kết quả	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	102 giờ (Trường hợp thay đổi về tên gọi, Trung tâm hòa giải thương mại) 62 giờ (Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ	

			sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác)	
B4	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

85. Mã TTHC: 1.008911.H01 – 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: 10 ngày (80 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	62 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	

		Hành chính và Bổ trợ tư pháp		
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

86. Mã TTHC: 1.009284.000.00.00.H01- Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	16 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

87. Mã TTHC: 1.008913.000.00.00.H01– Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được cấp Giấy phép thành lập. Thời gian thực hiện: 7.5 ngày (60 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	42 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

88. Mã TTHC: 2.001716.000.00.00.H01– Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	

	hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.			
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

89. Mã TTHC: 1.008914.000.00.00.H01 – 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: 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	

B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02giờ	
B7	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		

90. Mã TTHC: 2.000515.000.00.00.H01 – 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: 6 ngày (48 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	36 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

91. Mã TTHC: 1.008915.000.00.00.H01– 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: 05 ngày (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	4 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	28 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

92. Mã TTHC: 1.008916.000.00.00.H01– 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:

- Trường hợp thay đổi về tên gọi, Trưởng chi nhánh: 15 ngày làm việc (120 giờ)

- Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác: 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định. Xem xét, ký tắt kết quả	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	108 giờ (Trường hợp thay đổi về tên gọi, Trưởng chi nhánh) 08 giờ (Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác)	
B4	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	

B7	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		

93. Mã TTHC: 1.009283.000.00.00.H01– 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: 3.5 ngày làm việc (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	16 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	

B7	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		

94. Mã TTHC: 1.003976.000.00.00.H01 - Tên thủ tục hành chính: Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng. Thời gian thực hiện: 120 ngày (trường hợp xác minh 165 ngày) – 960 giờ (trường hợp xác minh 1.320 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	08 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	16 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	896 giờ (trường hợp xác minh 1256 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	16 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	16 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	08 giờ	

B7	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		

95. Mã TTHC: 1.004878.000.00.00.H01- Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trường hợp cha dượng, mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi. Thời gian thực hiện: 73,5 ngày làm việc (588 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	08 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	16 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	524 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	16 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	16 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	08 giờ	
B7	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		

96. Mã TTHC: 1.003160.000.00.00.H01- Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi - Thời gian thực hiện: 27,5 ngày làm việc (220 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	08 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	180 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	08 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	08 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	08 giờ	
B7	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		

97. Mã TTHC: 1.003198.H01- Cấp giấy xác nhận công dân Việt Nam ở trong nước đủ điều kiện nhận trẻ em nước ngoài làm con nuôi - Thời gian thực hiện: 7,5 ngày (trường hợp xác minh 15 ngày)- 60 giờ (trường hợp xác minh 120 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	40 giờ (trường hợp xác minh 100 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

98. Mã TTHC: 1.003179.000.00.00.H01 - Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài - Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	11 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

99. Mã TTHC: 2.001130.H01 – Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với người đề nghị là công dân Việt Nam. Thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc (24 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	12 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

100. Mã TTHC: 1.002681.H01 – Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với người đề nghị là luật sư nước ngoài, kiểm toán viên là người nước ngoài. Thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc (24 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	

	vào hệ thống.			
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	12 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

101. Mã TTHC: 2.001117.H01 – Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. Thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc (24 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	12 giờ	

B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

102. Mã TTHC: 1.002626.000.00.00.H01 – Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	10 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	

B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

103. Mã TTHC: 1.001842.000.00.00.H01 - Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	4 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	10 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

104. Mã TTHC: 1.008727.000.00.00.H01 - 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: 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	10 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

105. Mã TTHC: 1.001633.000.00.00.H01 – 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: 1,5 ngày làm việc (12 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành	Công chức tiếp nhận và trả kết	01 giờ	

	phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	quả		
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	06 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

106. Mã TTHC: 1.001600.000.00.00.H01 – Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên. Thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc (12 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	

B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	06 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

107. Mã TTHC: 1.014965.H01 – Thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp thôi hành nghề Quản tài viên theo nguyện vọng cá nhân. Thời gian thực hiện: 7,5 ngày làm việc (60 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	42 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	

B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

108. Mã TTHC: 1.014966.H01– Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề. Thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc (24 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	12 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

109. Mã TTHC: 2.001895.000.00.00.H01 - Cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam. Thời gian thực hiện: 26,5 ngày (212 giờ) đối với hồ sơ xác minh thông thường hoặc 34 ngày (272 giờ) đối với hồ sơ xác minh phức tạp.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	180 giờ / 240 giờ (xác minh phức tạp)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

110. Mã TTHC: 2.002039.000.00.00.H01 - Thủ tục Nhập quốc tịch Việt Nam ở trong nước. Thời gian thực hiện: 81 ngày (648 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	616 giờ	
B4	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 Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	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	
B7	Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam	Sở Tư pháp		

111. Mã TTHC: 2.002038.000.00.00.H01 - Thủ tục trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước. Thời gian thực hiện: 66 ngày (528 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	496 giờ	
B4	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 Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	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	
B7	Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam	Sở Tư pháp		Trao kết quả

112. Mã TTHC: 2.002036.000.00.00.H01- Thủ tục thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước. Thời gian thực hiện: 61 ngày (488 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
B2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	456 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt văn bản trình UBND tỉnh có ý kiến gửi hồ sơ đếnBộ Tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	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	
B7	Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam	Sở Tư pháp		Trao kết quả

113. Mã TTHC: 1.005136.000.00.00.H01 - Cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước - Thời gian thực hiện: 9 ngày làm việc (72 giờ) đối với trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam; 26,5 ngày làm việc (212 giờ) đối với trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam (hồ sơ xác minh thông thường) hoặc 34 ngày làm việc (272 giờ) đối với hồ sơ xác minh phức tạp.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	
B2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	52 giờ (đối với trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam) 192 giờ đối với trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam (hồ sơ xác minh thông	

			thường) 252 giờ đối với hồ sơ xác minh phức tạp	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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

114. Mã TTHC: 1.013803.H01 - Bổ nhiệm công chứng viên

- Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc (80 giờ).
- Trường hợp xác minh: Thời gian thực hiện 17,5 ngày làm việc (140 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	

B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	54 giờ 114 giờ (Trường hợp xác minh)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	08 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	08 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

115. Mã TTHC: 1.013804.H01 - Bổ nhiệm lại công chứng viên

- Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc (80 giờ).
- Trường hợp xác minh: thời gian thực hiện 17,5 ngày làm việc (140 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ,	Chuyên viên phụ trách tiếp	02 giờ	

	quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	nhận hồ sơ		
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	54 giờ 114 giờ (Trường hợp xác minh)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	08 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	08 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

116. Mã TTHC: 1.013805.H01 - Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)

- Thời gian thực hiện: 7,5 ngày làm việc (60 giờ).

- Trường hợp xác minh: Thời gian thực hiện 17,5 ngày làm việc (140 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	06 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	36 giờ 114 giờ (Trường hợp xác minh)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	08 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	08 giờ	

B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

117. Mã TTHC: 1.013806.H01- Công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc (80 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	54 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	08 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	08 giờ	

B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

118. Mã TTHC: 1.013807.H01 - Đăng ký tập sự hành nghề công chứng. Thời gian thực hiện: 3,5 ngày làm việc (28 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	19 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	

B7	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		

119. Mã TTHC: 1.013808.H01 - Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng. Thời gian thực hiện: 3,5 ngày làm việc (28 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	19 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	

B7	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		

120. Mã TTHC: 1.013810.H01 - Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương - Thời gian thực hiện: 4 ngày làm việc (32 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	23 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	

B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

121. Mã TTHC: 1.013812.H01 - Thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác. Thời gian thực hiện: 6 ngày làm việc (48 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	38 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	03 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	

B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	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		

122. Mã TTHC: 3.000444.H01 - Công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng. Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc (40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	25 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	

B7	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		

123. Mã TTHC: 1.013816.H01 - Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	14 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

124. Mã TTHC: 1.013818.H01 - Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng. Thời gian thực hiện: 7,5 ngày làm việc (60 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	39 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	08 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

125. Mã TTHC: 1.013859.H01 - Cấp thẻ công chứng viên. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc. (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	14 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

126. Mã TTHC: 1.013830.H01 - Cấp lại Thẻ công chứng viên. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	14 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

127. Mã TTHC: 1.013832.H01 - Thu hồi Thẻ công chứng viên. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	14 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

128. Mã TTHC: 1.013834.H01 - Thành lập Văn phòng công chứng. Thời gian thực hiện: 7,5 ngày làm việc (60 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	43 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

129. Mã TTHC: 1.013835.H01 - Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	14 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

130. Mã TTHC: 1.013836.H01 - Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	14 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

131. Mã TTHC: 1.013837.H01 - Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng do bị mất, hỏng. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành	Chuyên viên phụ trách tiếp	01 giờ	

	phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	nhận hồ sơ		
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	14 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

131. Mã TTHC: 1.013839.H01 - Hợp nhất Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	

B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	14 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

132. Mã TTHC: 1.013840.H01 - Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	14 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	

B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

133. Mã TTHC: 1.013842.H01 - Sáp nhập Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	14 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

134. Mã TTHC: 1.013843.H01 - Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	14 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

135. Mã TTHC: 1.013846.H01 - Chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng. Thời gian thực hiện: 7,5 ngày làm việc (60 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành	Chuyên viên phụ trách tiếp	01 giờ	

	phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	nhận hồ sơ		
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	43 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

136. Mã TTHC: 1.013848.H01 - Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	

B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	14 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

137. Mã TTHC: 1.013849.H01 - Chuyển đổi Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân thành Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh. Thời gian thực hiện: 7,5 ngày làm việc (60 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	43 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	04 giờ	

B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

138. Mã TTHC: 1.013852.H01 - Bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân. Thời gian thực hiện: 7,5 ngày làm việc (60 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	43 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

139. Mã TTHC: 1.013853.H01 - Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được bán. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	14 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

140. Mã TTHC: 1.013856.H01 - Công nhận Điều lệ của Văn phòng công chứng được thành lập trước ngày 01/7/2025. Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc (40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:	Chuyên viên	01 giờ	

	Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	phụ trách tiếp nhận hồ sơ		
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	25 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	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		

141. Mã TTHC: 2.000908.000.00.00.H01 - Cấp bản sao từ sổ gốc. Thời hạn thực hiện 01 ngày (08 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	

B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	03 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

142. Mã TTHC: 2.002516.H01 - Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch. Thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh 5 ngày làm việc) – 12 giờ (trường hợp xác minh: 40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	07giờ (trường hợp xác minh: 35 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	

B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	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		

143. Mã TTHC: 2.000635.000.00.00.H01 – Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc (08 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	3 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Ban Giám đốc	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	

B7	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		

144. Mã TTHC: 2.000970.000.00.00.H01 - Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức 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
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập	26 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả lựa chọn

145. Mã TTHC: 2.000596.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. Thời gian thực hiện: 3,5 ngày làm việc (28 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	18 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ		

146. Mã TTHC: 1.001233.000.00.00.H01 - Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng	02 giờ	

B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phụ trách	11 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng Phòng	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi 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.

147. Mã TTHC: 2.000954.000.00.00.H01 - Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phụ trách	11 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng Phòng	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	

B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ		

148. Mã TTHC: 2.000840.000.00.00.H01 - Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý. Thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc (12 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	01 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phụ trách	07 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

149. Mã TTHC: 2.000977.000.00.00.H01 - Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư. Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức phụ trách nhận hồ sơ	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư do Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp	02 giờ	

		lý nhà nước tỉnh quyết định thành lập		
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	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	30 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Công chức	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Kết quả đánh giá

150. Mã TTHC: 2.000587.000.00.00.H01 - Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Thời gian thực hiện: 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phụ trách	18 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	

B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

151. Mã TTHC: 2.000518.000.00.00.H01 - Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Thời gian thực hiện: 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	02 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phụ trách	18 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	02 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

152. Mã TTHC: 2.000592.000.00.00.H01 - Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý.

Khiếu nại lần 1. 1,5 ngày làm việc (12 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	

B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý	01 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Người phụ trách	07 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 ngày	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Quyết định giải quyết khiếu nại

Khiếu nại lần 2. 7,5 ngày làm việc (60 giờ)

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	04 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phụ trách	42 giờ	

B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	04 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Giám đốc Sở Tư pháp	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Quyết định giải quyết khiếu nại

153. Mã TTHC: 2.001687.000.00.00.H01 - Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý. Thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc (12 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, quét (scan) tài liệu, nhập liệu vào hệ thống.	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	
B2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo tổ chức thực hiện hoạt động trợ giúp pháp lý	01 giờ	
B3	Thẩm định và xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phụ trách	07 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Trưởng phòng	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo tổ chức thực hiện hoạt động trợ giúp pháp lý	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ		

154. Mã TTHC: 2.000829.000.00.00.H01 - Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý (Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Người yêu cầu trợ giúp pháp lý nộp hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ	
B2	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		
B3	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	

155. Mã TTHC: 2.001680.000.00.00.H01 - 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)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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	
B2	Kiểm tra hồ sơ	Công chức nhận nhận hồ sơ theo quy định		
B3	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		

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Mã TTHC: 2.002165.000.00.00.H01 - Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (cấp xã). Thời gian thực hiện 45 ngày làm việc (trường hợp xác minh 67.5 ngày làm việc), 360 giờ (trường hợp xác minh 540 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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 TTPVHCC. Các hồ sơ theo quy định
B2	Phân công công chức	Lãnh đạo TT PVHCC	04 giờ	
B3	Xem xét việc thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý: Thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý. 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	41 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.
B4	Tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại (theo đề nghị của người yêu cầu bồi thường). Xác định	Người giải quyết bồi thường; Kế toán/Thủ quỹ	24 giờ	Văn bản tạm ứng kinh phí, chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Quyết

	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; Có văn bản đề nghị Sở Tài chính cấp bổ sung kinh phí đã tạm ứng. Trường hợp không còn đủ dự toán: Có văn bản đề nghị Sở Tài chính tạm ứng kinh phí.	dự thảo phiếu chi/văn bản đề nghị; Thủ trưởng cơ quan phê duyệt; Văn thư phát hành.		định tạm ứng kinh phí bồi thường. Văn bản đề nghị cấp bổ sung kinh phí. Văn bản đề nghị tạm ứng kinh phí...
B5	Xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc không có tình tiết phức tạp hoặc không phải xác minh tại nhiều địa điểm. 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 xử lý hồ sơ; Người giải quyết bồi thường	167 giờ 347 giờ (trường hợp xác minh)	Báo cáo xác minh thiệt hại
B6	Thương lượng việc bồi thường: Tiến hành thương lượng. Hoàn thành thương lượng. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường không có nhiều tình tiết	Đại diện lãnh đạo UBND cấp xã; Người giải quyết bồi thường; Người yêu	98 giờ	Biên bản kết quả thương lượng việc bồi thường.

	phức tạp. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp. Trường hợp theo thỏa thuận...	cầu bồi thường; người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp (nếu có); Người thi hành công vụ gây thiệt hại.		
B7	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.	24 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.

2. Mã TTHC: 2.000908.000.00.00.H01 - Cấp bản sao từ sổ gốc. Thời gian thực hiện 01 ngày làm việc (08 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc hoặc gửi yêu cầu qua bưu điện. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức tư pháp - hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển văn thư đóng dấu	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	

B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

3. Mã TTHC: 2.000884.000.00.00.H01 - Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được). Thời gian thực hiện 01 ngày làm việc (08 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc hoặc gửi yêu cầu qua bưu điện. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức tư pháp - hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển văn thư đóng dấu	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

4. Mã TTHC: 2.001008.000.00.00.H01 - Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức hành nghề công chứng. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc (08 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc hoặc gửi yêu cầu qua bưu điện. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức tư pháp - hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển văn thư đóng dấu	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

5. Mã TTHC: 2.001035.000.00.00.H01 - Chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở. Thời gian thực hiện 01 ngày làm việc (08 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc hoặc gửi yêu cầu qua bưu điện. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	

B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức tư pháp - hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển văn thư đóng dấu	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

6. Mã TTHC: 2.001019.000.00.00.H01 - Chứng thực di chúc. Thời gian thực hiện 01 ngày làm việc (08 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc hoặc gửi yêu cầu qua bưu điện. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức tư pháp - hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển văn thư đóng dấu	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

7. Mã TTHC: 2.001016.000.00.00.H01 - Chứng thực văn bản từ chối nhận di chúc. Thời gian thực hiện 01 ngày làm việc (08 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc hoặc gửi yêu cầu qua bưu điện. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức tư pháp - hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển văn thư đóng dấu	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

8. Mã TTHC: 2.001406.000.00.00.H01 - Chứng thực văn bản phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở. Thời gian thực hiện 01 ngày làm việc (08 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc hoặc gửi yêu cầu qua bưu điện. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức tư pháp - hộ tịch	03 giờ	

B4	Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển văn thư đóng dấu	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

9. Mã TTHC: 2.000913.000.00.00.H01 - Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch. Thời gian thực hiện 01 ngày làm việc (08 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức tư pháp - hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển văn thư đóng dấu	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

10. Mã TTHC: 2.000927.000.00.00.H01 - Sửa lỗi sai sót trong giao dịch. Thời gian thực hiện 01 ngày làm việc (08 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức tư pháp - hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển văn thư đóng dấu	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

11. Mã TTHC: 2.000942.000.00.00.H01 - Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch đã được chứng thực. Thời gian thực hiện 01 ngày (08 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức tư pháp - hộ	03 giờ	

		tịch		
B4	Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển văn thư đóng dấu	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

12. Mã TTHC: 2.000815.000.00.00.H01 - Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận. Thời gian thực hiện 01 ngày làm việc (08 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức tư pháp - hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển văn thư đóng dấu	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

13. Mã TTHC: 2.000992.000.00.00.H01 - Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức hành nghề công chứng. Thời gian thực hiện 01 ngày làm việc (08 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức tư pháp - hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển văn thư đóng dấu	Lãnh đạo VPUBND cấp xã	01 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

14. Mã thủ tục hành chính: 2.001263.000.00.00.H01 - Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước. Thời gian thực hiện: 20 ngày (160 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	04 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công	142 giờ	
B4	Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển	Lãnh đạo Văn phòng UBND	04 giờ	

	văn thư đóng dấu			
B5	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức được phân công		

15. Mã thủ tục hành chính: 1.003005.000.00.00.H01 - Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi. Thời gian thực hiện: 22.5 ngày làm việc (180 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	04 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công	160 giờ	
B4	Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển văn thư đóng dấu	Lãnh đạo Văn phòng UBND	04 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức được phân công		

16. Mã TTHC: 2.002349.000.00.00.H01 - Cấp Giấy xác nhận công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc (40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	02 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công	30 giờ	
B4	Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển văn thư đóng dấu	Lãnh đạo Văn phòng UBND	02 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

17. Mã TTHC: 2.002363.H01 - Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. Thời gian thực hiện: trong ngày làm việc. Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 1,5 ngày làm việc (12 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển văn thư đóng dấu	Công chức được phân công Lãnh đạo	03 giờ 07 giờ (Trường	

		Văn phòng UBND	hợp phải xác minh)	
B4	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B5	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	0 giờ	
B6	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

18. Mã TTHC: 2.001255.000.00.00.H01 - Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công	15 giờ	
B4	Xem xét, ký chứng thực vào bản sao và chuyển văn thư đóng dấu	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	

B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

19. Mã TTHC: 1.002211.H01 - Thủ tục công nhận hòa giải viên (cấp xã). Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công	15 giờ	
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

20. Mã TTHC: 2.000950.H01 - Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (cấp xã). Thời gian thực hiện 2,5 ngày (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công	15 giờ	
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 giờ	

B5	Lãnh đạo UBND ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

21. Mã TTHC: 2.002080.000.00.00.H01 - Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên. Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công	15 giờ	
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

22. Mã TTHC: 2.000424.000.00.00.H01 - Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải. Thời gian thực hiện 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	

B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	02 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công	19 giờ	
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND	02 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

23. Mã TTHC: 2.000930.000.00.00.H01 - Thủ tục cho thôi làm hòa giải viên. Thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc (20 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	
B2	Phân công Công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công	15 giờ	
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

24. Mã TTHC: 1.001193.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký khai sinh. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc (08 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

25. Mã TTHC: 2.000528.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc (08 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	

B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

26. Mã TTHC: 1.004884.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký lại khai sinh. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh 12,5 ngày làm việc) – 20 giờ (trường hợp xác minh: 100 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	15 giờ (trường hợp xác minh: 95 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

27. Mã TTHC: 2.000522.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh 12,5 ngày làm việc) – 20 giờ (trường hợp xác minh: 100 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu / Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	15 giờ (trường	

			hợp xác minh: 95 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		- Kết quả

28. Mã TTHC: 1.001022.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con. Thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 4 ngày làm việc) – 12 giờ (trường hợp xác minh: 32 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	07 giờ (trường hợp xác minh: 27 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		- Kết quả

29. Mã TTHC: 2.000779.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	33 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

30. Mã TTHC: 1.000689.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con. Thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 4 ngày làm việc) – 12 giờ (trường hợp xác minh: 32 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	

B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	07 giờ (trường hợp xác minh: 27 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

31. Mã TTHC: 1.001695.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc (40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	33 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	02 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

32. Mã TTHC: 1.004772.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 12,5 ngày làm việc) - 20 giờ (trường hợp xác minh: 100 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	15 giờ (trường hợp xác minh: 95 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		- Kết quả

33. Mã TTHC: 1.000893.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 12,5 ngày làm việc) - 20 giờ (trường hợp xác minh: 100 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	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 qu

B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	15 giờ (trường hợp xác minh: 95 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		- Kết quả

34. Mã TTHC: 1.000894.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký kết hôn. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 2,5 ngày làm việc) - 08 giờ (trường hợp xác minh: 20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ (trường hợp xác minh: 15 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

35. Mã TTHC: 2.000806.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 5 ngày làm việc) - 20 giờ (trường hợp xác minh: 40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu / Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	15 giờ (trường hợp xác minh: 35 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

36. Mã TTHC: 1.004746.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký lại kết hôn. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 12,5 ngày làm việc) - 20 giờ (trường hợp xác minh: 100 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	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
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	

B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	15 giờ (trường hợp xác minh: 95 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

37. Mã TTHC: 2.000513.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 12,5 ngày làm việc) - 20 giờ (trường hợp xác minh: 100 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	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
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	15 giờ (trường hợp xác minh: 95 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	

B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		- Kết quả

38. Mã TTHC: 1.000656.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký khai tử. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc (08 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

39. Mã TTHC: 1.001766.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 1,5 ngày làm việc) – 08 giờ (trường hợp xác minh: 12 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu / Kết quả
B1	Tiếp nhận (bao gồm trực tiếp, bưu chính, trực tuyến) tại TT	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	

	PVHCC: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định			
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ (trường hợp xác minh: 07 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

40. Mã TTHC: 1.005461.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký lại khai tử. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 05 ngày làm việc) – 20 giờ (trường hợp xác minh: 40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	15 giờ (trường hợp xác minh: 35 giờ)	

B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		- Kết quả

41. Mã TTHC: 2.000497.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 05 ngày làm việc) – 20 giờ (trường hợp xác minh: 40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	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
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	15 giờ (trường hợp xác minh: 35 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		- Kết quả

42. Mã TTHC: 1.004837.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký giám hộ. Thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc (12 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	07 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

43. Mã TTHC: 1.001669.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài. Thời gian thực hiện:

- Đăng ký giám hộ cử 2,5 ngày làm việc (20 giờ).
- Đăng ký giám hộ đương nhiên 1,5 ngày làm việc (12 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01giờ	

B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	15 giờ đối với việc đăng ký giám hộ cử, 07 giờ làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

44. Mã TTHC: 1.004845.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ. Thời gian thực hiện: 1 ngày làm việc (08 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	

B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

45. Mã TTHC: 2.000756.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài. Thời gian thực hiện: 1 ngày làm việc (08 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

46. Mã TTHC: 3.000323.H01 - Thủ tục đăng ký giám sát việc giám hộ - Thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 2,5 ngày làm việc) – 12 giờ (trường hợp xác minh: 20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Tiếp nhận (bao gồm trực tiếp, bưu chính, trực tuyến) tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ thành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	

	phần hồ sơ theo quy định			
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	07 giờ (trường hợp xác minh: 15 giờ).	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

47. Mã TTHC: 3.000322.H01 - Thủ tục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 2,5 ngày) – 12 giờ (trường hợp xác minh: 20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	07 giờ (trường hợp xác minh: 15 giờ).	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	

B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

48. Mã TTHC: 1.004859.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. Thời gian thực hiện:

- Đối với việc bổ sung thông tin hộ tịch: 01 ngày làm việc - 08 giờ
- Thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc: 1,5 ngày làm việc – 12 giờ.
- Đối với trường hợp xác minh thêm: 3 ngày làm việc - 24 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	05 giờ đối với việc bổ sung thông tin hộ tịch/ 07 giờ đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc /19 giờ đối với trường hợp xác minh thêm	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	

B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

49. Mã TTHC: 2.000748.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc có yếu tố nước ngoài.
Thời gian thực hiện:
- Đối với việc bổ sung thông tin hộ tịch: 01 ngày làm việc - 08 giờ
- Thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc: 1,5 ngày làm việc – 12 giờ.
- Đối với trường hợp xác minh thêm: 4,5 ngày làm việc - 36 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	05 giờ đối với việc bổ sung thông tin hộ tịch/ 07 giờ đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc /31giờ đối với trường hợp xác minh thêm	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

50. Mã TTHC: 2.002189.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 4 ngày làm việc) - 20 giờ (trường hợp xác minh: 32 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	15 giờ (trường hợp xác minh: 27 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

51. Mã TTHC: 2.000554.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 4 ngày làm việc) - 20 giờ (trường hợp xác minh: 32 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Tiếp nhận (bao gồm trực tiếp, bưu chính, trực tuyến) tại TT PVHCC:	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	

	Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định			
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	15 giờ (trường hợp xác minh: 27 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

52. Mã TTHC: 2.000547.000.00.00.H01- Thủ tục đăng ký ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch). Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 1,5 ngày làm việc) – 08 giờ (trường hợp xác minh: 12 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ (trường hợp xác minh: 07	

			giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

53. Mã TTHC: 1.003583.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc - 20 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định và đem về trụ sở báo cáo cho Lãnh đạo TT PVHCC	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	15 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	

B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả	Công chức Tư pháp - Hộ tịch		

54. Mã TTHC: 1.000593.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định và đem về trụ sở báo cáo cho Lãnh đạo TT PVHCC	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	15 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả	Công chức Tư pháp - Hộ tịch		

55. Mã TTHC: 1.000419.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký khai tử lưu động. Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc (20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định và đem về trụ sở báo cáo cho	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả

	Lãnh đạo TT PVHCC			
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	15 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả	Công chức Tư pháp - Hộ tịch		

56. Mã TTHC: 1.000110.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc (08 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	

B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

57. Mã TTHC: 1.000094.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới. Thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh: 04 ngày làm việc) – 12 giờ (trường hợp xác minh: 32 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	07 giờ (trường hợp xác minh: 27 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

58. Mã TTHC: 1.000080.000.00.00.H01- Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới. Thời gian thực hiện: 3,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh 06 ngày làm việc) - 28 giờ (trường hợp xác minh: 48 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	23 giờ (trường hợp xác minh: 43 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

59. Mã TTHC: 1.004827.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc (trường hợp xác minh 1,5 ngày làm việc) - 08 giờ (trường hợp xác minh: 12 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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

B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ (trường hợp xác minh: 07 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

60. Mã TTHC: 1.004873.000.00.00.H01 - Thủ tục đăng ký cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh 11,5 ngày làm việc) – 12 giờ (trường hợp xác minh: 92 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	07 giờ (trường hợp xác minh: 87 giờ)	

B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

61. Mã TTHC: 2.002516.H01 - Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch. Thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc (trường hợp xác minh 5 ngày làm việc) – 12 giờ (trường hợp xác minh: 40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	07 giờ (trường hợp xác minh: 35 giờ)	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		

62. Mã TTHC: 2.000635.000.00.00.H01 – Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc (08 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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	
B2	Phân công Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ	
B4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo TT PVHCC	01 giờ	
B5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo UBND	01 giờ	
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		