ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH AN GIANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 4998 /QĐ-UBND	*An Giang, ngày 06 tháng 11 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 lĩnh vực giám định tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp 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 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về 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; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Thông tư số 14/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ 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; Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung 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 4291/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Giám định tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 8419/TTr-STP ngày 03 tháng 11 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. 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 lĩnh vực giám định tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp trên địa bàn tỉnh An Giang.

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

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 giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc Bộ Tư pháp.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, pmtrang.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Phong

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN GIẢM THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG

(Kèm theo Quyết định số 4998 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 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
1	1.116546	Bổ nhiệm lại và cấp thẻ giám định viên tư pháp	
2	1.116547	Công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc	
3	1.116548	Hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc	
4	1.116549	Công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc	
5	1.116550	Hủy bỏ công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc	
6	1.001122	Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp	
7	2.000894	Miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp	
8	1.009832	Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp	
9	1.116551	Thành lập và đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp	
10	1.116552	Hợp nhất Văn phòng giám định tư pháp được tổ chức và hoạt động dưới hình thức công ty hợp danh	
11	1.116553	Sáp nhập Văn phòng giám định tư pháp được tổ chức và hoạt động dưới hình thức công ty hợp danh	
12	1.116554	Tạm ngừng hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp	

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
13	1.116555	Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp	
14	2.000555	Cấp 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	
15	1.001117	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất	
16	2.000568	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp	
17	1.001216	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

**** Quy ước từ viết tắt:***

- Công chức tiếp nhận và trả kết quả: Công chức TN&TKQ;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TT PVHCC;

- Sở Tư pháp: STP;

- Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp: Phòng HCBTTP;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: VP UBND tỉnh,

1. Mã TTHC: 1.116546 - Bổ nhiệm lại và cấp thẻ giám định viên tư pháp. Thời gian thực hiện 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.	Công chức TN&TKQ tại TT PVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HCBTTP	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức Phòng HCBTTP	08 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Tờ trình, dự thảo Quyết định về việc bổ nhiệm lại và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng HCBTTP	02 giờ	- Tờ trình ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Quyết định về việc bổ nhiệm lại và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Lãnh đạo STP	02 giờ	- Tờ trình ký phê duyệt kèm dự thảo Quyết định về việc bổ nhiệm lại và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Chuyển hồ sơ:** Đóng dấu chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư STP	02 giờ	- Tờ trình ký phê duyệt kèm dự thảo Quyết định về việc bổ nhiệm lại và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B7	Văn thư VP UBND tỉnh nhận hồ sơ từ Sở Tư pháp chuyển phòng chuyên môn	Văn thư VP UBND tỉnh	02 giờ	- Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định về việc bổ nhiệm lại và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc VP UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu trình kèm theo Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định về việc bổ nhiệm lại và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	02 giờ	- Phiếu trình kèm theo Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định về việc bổ nhiệm lại và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B10	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Ký phê duyệt vào Quyết định về việc bổ nhiệm lại và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B11	**Cấp số, phát hành:** Văn thư VP.UBND tỉnh phát hành	Văn thư VP.UBND tỉnh	02 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Quyết định về việc bổ nhiệm lại và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B12	**Trả kết quả:** TT PVHCC số hóa hồ sơ (nếu có) trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	Giờ hành chính	

2. Mã TTHC: 1.116547 - Công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.	Công chức TN&TKQ tại TT PVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HCBTTP	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định;	Công chức Phòng HCBTTP	08 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận người

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.			giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng HCBTTP	04 giờ	- Tờ trình ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Quyết định công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Lãnh đạo STP	04 giờ	- Tờ trình ký phê duyệt kèm dự thảo Quyết định công nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Chuyển hồ sơ:** Đóng dấu chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư STP	02 giờ	- Tờ trình ký phê duyệt kèm dự thảo Quyết định công nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Văn thư VP UBND tỉnh nhận hồ sơ từ Sở Tư pháp chuyển phòng chuyên môn	Văn thư VP UBND tỉnh	02 giờ	
B8	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc VP UBND tỉnh	08 giờ	- Phiếu trình kèm theo Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	02 giờ	- Phiếu trình kèm theo Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B10	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Ký phê duyệt vào Quyết định công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B11	**Cấp số, phát hành:** Văn thư VP.UBND tỉnh phát hành	Văn thư VP.UBND tỉnh	02 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Quyết định và Thẻ GĐV TP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B12	**Trả kết quả:** TT PVHCC số hóa hồ sơ (nếu có) trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	Giờ hành chính	

3. Mã TTHC: 1.116548 - Hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc. Thời gian thực hiện 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.	Công chức TN&TKQ tại TT PVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HCBTTP	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự	Công chức Phòng HCBTTP	08 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.			- Tờ trình, dự thảo Quyết định về việc hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng HCBTTP	02 giờ	- Tờ trình ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Quyết định về việc hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Lãnh đạo STP	02 giờ	- Tờ trình ký phê duyệt kèm dự thảo Quyết định về việc bổ nhiệm lại và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Chuyển hồ sơ:** Đóng dấu chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư STP	02 giờ	- Tờ trình ký phê duyệt kèm dự thảo Quyết định về việc hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Văn thư VP UBND tỉnh nhận hồ sơ từ Sở Tư pháp chuyển phòng chuyên môn	Văn thư VP UBND tỉnh	02 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định về việc hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B8	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc VP UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu trình kèm theo Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định về việc hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	02 giờ	- Phiếu trình kèm theo Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định về việc hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B10	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Ký phê duyệt vào Quyết định về việc hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B11	**Cấp số, phát hành:** Văn thư VP.UBND tỉnh phát hành	Văn thư VP.UBND tỉnh	02 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Quyết định về việc hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B12	**Trả kết quả:** TT PVHCC số hóa hồ sơ (nếu có) trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	Giờ hành chính	

4. Mã TTHC: 1.116549 - Công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc.

Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.	Công chức TN&TKQ tại TT PVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HCBTTP	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn	Công chức Phòng HCBTTP	08 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận tỏ chức giám

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.			định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng HCBTTP	04 giờ	- Tờ trình ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Quyết định công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Lãnh đạo STP	04 giờ	- Tờ trình ký phê duyệt kèm dự thảo Quyết định công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Chuyển hồ sơ:** Đóng dấu chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư STP	02 giờ	- Tờ trình ký phê duyệt kèm dự thảo Quyết định công nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Văn thư VP UBND tỉnh nhận hồ sơ từ Sở Tư pháp chuyển phòng chuyên môn	Văn thư VP UBND tỉnh	02 giờ	
B8	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc VP UBND tỉnh	08 giờ	- Phiếu trình kèm theo Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	02 giờ	- Phiếu trình kèm theo Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B10	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Ký phê duyệt vào Quyết định công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B11	**Cấp số, phát hành:** Văn thư VP.UBND tỉnh phát hành	Văn thư VP.UBND tỉnh	02 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Quyết định công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B12	**Trả kết quả:** TT PVHCC số hóa hồ sơ (nếu có) trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	Giờ hành chính	

5. Mã TTHC: 1.116550 - Hủy bỏ công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc. Thời gian thực hiện 3.5 ngày làm việc (28 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.	Công chức TN&TKQ tại TT PVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HCBTTP	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định;	Công chức Phòng HCBTTP	08 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Tờ trình, dự thảo Quyết định về việc hủy bỏ công nhận tổ

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.			chức giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng HCBTTP	02 giờ	- Tờ trình ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Quyết định về việc hủy bỏ công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Lãnh đạo STP	02 giờ	- Tờ trình ký phê duyệt kèm dự thảo Quyết định về việc hủy bỏ công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc.. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Chuyển hồ sơ:** Đóng dấu chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư STP	02 giờ	- Tờ trình ký phê duyệt kèm dự thảo Quyết định về việc hủy bỏ công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Văn thư VP UBND tỉnh nhận hồ sơ từ Sở Tư pháp chuyển phòng chuyên môn	Văn thư VP UBND tỉnh	02 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định về việc hủy bỏ công nhận tổ chức giám

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc VP UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu trình kèm theo Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định về việc hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	02 giờ	- Phiếu trình kèm theo Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định về việc hủy bỏ công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B10	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Ký phê duyệt vào Quyết định về việc hủy bỏ công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B11	**Cấp số, phát hành:** Văn thư VP.UBND tỉnh phát hành	Văn thư VP.UBND tỉnh	02 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Quyết định về việc hủy bỏ công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B12	**Trả kết quả:** TT PVHCC số hóa hồ sơ (nếu có) trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	Giờ hành chính	

6. Mã TTHC: 1.116551 - Thành lập và đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc (80 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	04 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	3. Chuyển hồ sơ: Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.			
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	52 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	06 giờ	- Ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Lãnh đạo Sở	06 giờ	- Ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Giấy

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				đăng ký hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
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 TTPVHCC	Giờ hành chính	

7. Mã TTHC: 1.116552 - Hợp nhất Văn phòng giám định tư pháp được tổ chức và hoạt động dưới hình thức công ty hợp danh. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc (80 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	04 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.			
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	52 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	06 giờ	- Ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Lãnh đạo Sở	06 giờ	- Ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Giấy đăng ký hoạt động.

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
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 TTPVHCC	Giờ hành chính	

8. Mã TTHC: 1.116553 - Sáp nhập Văn phòng giám định tư pháp được tổ chức và hoạt động dưới hình thức công ty hợp danh. Thời gian thực hiện 20 ngày làm việc (160 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	04 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	3. Chuyển hồ sơ: Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.			
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	52 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	06 giờ	- Ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Lãnh đạo Sở	06 giờ	- Ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Giấy đăng ký hoạt động.

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
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 TTPVHCC	Giờ hành chính	

9. Mã TTHC: 1.116554 - Tạm ngừng hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp. Thời gian thực hiện 7,5 ngày làm việc (60 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	40 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Dự thảo Quyết định tạm ngừng hoạt động của văn phòng giám định tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	- Ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Quyết định tạm ngừng hoạt động của văn phòng giám định tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	- Ký duyệt Quyết định tạm ngừng hoạt động của văn phòng giám định tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Quyết định tạm ngừng hoạt động của văn phòng giám định tư pháp.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
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 TTPVHCC		

10. Mã TTHC: 1.116555 - Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	04 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	3. Chuyển hồ sơ: Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.			
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	48 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng giám định tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	- Ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng giám định tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	- Ký duyệt Quyết định chấm dứt hoạt động của văn

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.			phòng giám định tư pháp.. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng giám định tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
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 TTPVHCC		

11. Mã TTHC: 1.001122 - Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

Thời gian thực hiện 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp	Công chức TN&TKQ tại TT PVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HCBTTP	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức Phòng HCBTTP	08 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Tờ trình, dự thảo Quyết định về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:**	Lãnh đạo Phòng HCBTTP	02 giờ	- Tờ trình ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Quyết định về việc bổ

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.			nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Lãnh đạo STP	02 giờ	- Tờ trình ký phê duyệt kèm dự thảo Quyết định về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Chuyển hồ sơ:** Đóng dấu chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư STP	02 giờ	- Tờ trình ký phê duyệt kèm dự thảo Quyết định về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Văn thư VP UBND tỉnh nhận hồ sơ từ Sở Tư pháp chuyển phòng chuyên môn	Văn thư VP UBND tỉnh	02 giờ	- Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc VP UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu trình kèm theo Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	02 giờ	- Phiếu trình kèm theo Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B10	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Ký phê duyệt vào Quyết định về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B11	**Cấp số, phát hành:** Văn thư VP.UBND tỉnh phát hành	Văn thư VP.UBND tỉnh	02 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Quyết định về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B12	**Trả kết quả:** TT PVHCC số hóa hồ sơ (nếu có) trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	Giờ hành chính	

12. Mã TTHC: 2.000894 - Miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp. Thời gian thực hiện 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do.	Công chức TN&TKQ tại TT PVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.			
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HCBTTP	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức Phòng HCBTTP	08 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Tờ trình, dự thảo Quyết định về việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng HCBTTP	02 giờ	- Tờ trình ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Quyết định về việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp.. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Lãnh đạo STP	02 giờ	- Tờ trình ký phê duyệt kèm dự thảo Quyết định về việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp.. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Chuyển hồ sơ:** Đóng dấu chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư STP	02 giờ	- Tờ trình ký phê duyệt kèm dự thảo Quyết định về việc bổ Quyết định về việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp.. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Văn thư VP UBND tỉnh nhận hồ sơ từ Sở Tư pháp chuyển phòng chuyên môn	Văn thư VP UBND tỉnh	02 giờ	- Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định về việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc VP UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu trình kèm theo Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định về việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp.. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	02 giờ	- Phiếu trình kèm theo Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định về việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp..

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B10	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Ký phê duyệt vào Quyết định về việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp.. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B11	**Cấp số, phát hành:** Văn thư VP.UBND tỉnh phát hành	Văn thư VP.UBND tỉnh	02 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Quyết định về việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B12	**Trả kết quả:** TT PVHCC số hóa hồ sơ (nếu có) trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	Giờ hành chính	

13. Mã TTHC: 1.009832 - Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. Thời gian thực hiện 3,5 ngày làm việc (28 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp	Công chức TN&TKQ tại TT PVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HCBTTP	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức Phòng HCBTTP	08 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Tờ trình, dự thảo Quyết định về việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:**	Lãnh đạo Phòng HCBTTP	02 giờ	- Tờ trình ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Quyết định về

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.			việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Lãnh đạo STP	02 giờ	- Tờ trình ký phê duyệt kèm dự thảo Quyết định về việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Chuyển hồ sơ:** Đóng dấu chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư STP	02 giờ	- Tờ trình ký phê duyệt kèm dự thảo Quyết định về việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Văn thư VP UBND tỉnh nhận hồ sơ từ Sở Tư pháp chuyển phòng chuyên môn	Văn thư VP UBND tỉnh	02 giờ	- Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định về việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc VP UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu trình kèm theo Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định về việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	02 giờ	- Phiếu trình kèm theo Tờ trình của STP, ký nháy vào Quyết định về việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B10	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Ký phê duyệt vào Quyết định về việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B11	**Cấp số, phát hành:** Văn thư VP.UBND tỉnh phát hành	Văn thư VP.UBND tỉnh	02 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Quyết định về việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B12	**Trả kết quả:** TT PVHCC số hóa hồ sơ (nếu có) trả kết quả cho người dân, tổ chức	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	Giờ hành chính	

14. Mã TTHC: 1.009832 - Cấp 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)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	01 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.			
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	- Ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:**	Lãnh đạo Sở	02 giờ	- Ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Giấy đăng ký hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
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 TTPVHCC	Giờ hành chính	

15. Mã TTHC: 1.001117 - Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất. Thời gian thực hiện 1,5 ngày làm việc (12 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	01 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.			
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	02 giờ	- Ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm	Lãnh đạo Sở	02 giờ	- Ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	01 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Giấy đăng ký hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
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 TTPVHCC	Giờ hành chính	

16. Mã TTHC: 12.000568 - Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc (80 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	04 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.			
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	52 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	06 giờ	- Ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP.	Lãnh đạo Sở	06 giờ	- Ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.			
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Giấy đăng ký hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
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 TTPVHCC	Giờ hành chính	

17. Mã TTHC: 1.001216 - Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp. **2. Số hoá hồ sơ:**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.			
B2	**Phân công xử lý:** Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung văn bản - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định; - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	24 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc STP phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	- Ký nháy đồng ý tiếp nhận và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư kèm	Lãnh đạo Sở	04 giờ	- Ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	theo dự thảo Quyết định và Thẻ GĐV TP. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	- Vào sổ, lấy số và đóng dấu Giấy đăng ký hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
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 TTPVHCC		