

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết
của Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy
định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính
phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục
hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 27/TTr-STP ngày
21 tháng 3 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 134 quy trình nội bộ giải
quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tư
pháp tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giao Sở Tư pháp chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai
thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ
được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định
này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc
xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa
điện tử đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và
hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp,
Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên
quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

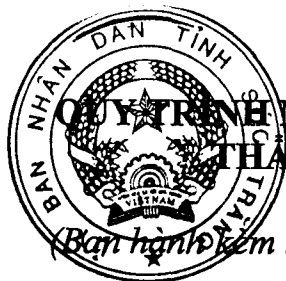
Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Lưu: HC. *hlc*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Le Thành Lợi



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THAM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ TƯ PHÁP TỈNH SÓC TRĂNG**

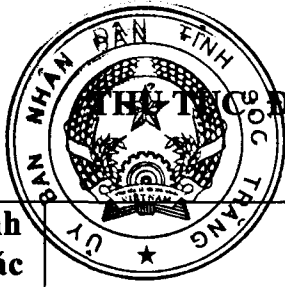
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 936 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số: 01

THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	12 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài /văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài /văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài /văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài /văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài /văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công;	Công chức Văn phòng Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				

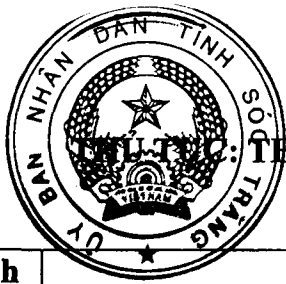


Quy trình số: 02

HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	7 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh Trung tâm trọng tài /văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	chính công		trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc				

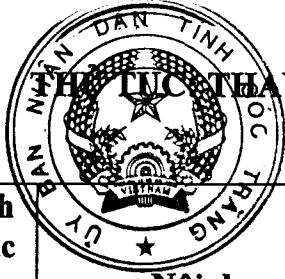


Quy trình số: 03

THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	12 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo nội dung thay đổi Giấy phép thành lập ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo nội dung thay đổi Giấy phép thành lập ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.
Bước 5	Ghi nội dung thay đổi Giấy phép thành lập ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Ghi nội dung thay đổi Giấy phép thành lập ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt của lãnh đạo/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Ghi nội dung thay đổi Giấy phép thành lập ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công;	Công chức Văn phòng Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 04

HƯỚNG DẪN THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo nội dung thay đổi Giấy phép thành lập ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo nội dung thay đổi Giấy phép thành lập ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài /văn bản từ chối.
Bước 5	Ghi nội dung thay đổi Giấy phép thành lập ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Ghi nội dung thay đổi Giấy phép thành lập ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt của lãnh đạo/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Ghi nội dung thay đổi Giấy phép thành lập ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công;	Công chức Văn phòng Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc				



Quy trình số: 05

THỰC TẾ: CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM THƯƠNG TÀI, CHI NHÁNH TRUNG TÂM THƯƠNG TÀI, CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC THƯƠNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	2 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>(nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 			soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc				

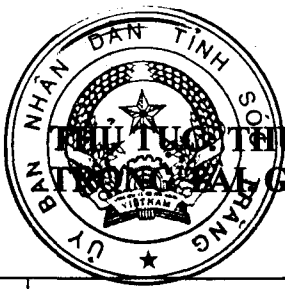


Quy trình số: 06

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	7 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam /văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam /văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc				

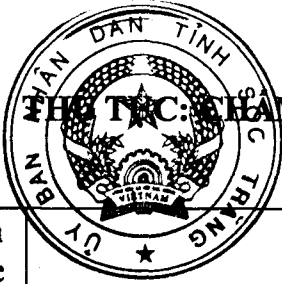


Quy trình số: 07

**THỦ TỤC THU HỒI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM
TRỌNG TÀI VÀ CHI NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	12 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, Chi nhánh trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, Chi nhánh trung tâm trọng tài /văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, Chi nhánh trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, Chi nhánh trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, Chi nhánh trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, Chi nhánh trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm	Công chức	01 ngày	Kết quả giải quyết

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				

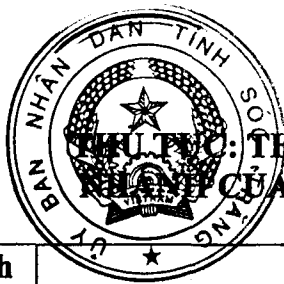


Quy trình số: 08

HỘI TỊCH CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	12 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC văn bản chưa quy định (thời gian giải quyết dự kiến là 15 ngày làm việc)</p>				



Quy trình số: 09

THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	12 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo nội dung thay đổi của Giấy phép ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo nội dung thay đổi của Giấy phép ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/văn bản từ chối.
Bước 5	Ghi nội dung thay đổi của Giấy phép ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Ghi nội dung thay đổi của Giấy phép vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt của lãnh đạo/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Ghi nội dung thay đổi Giấy phép thành lập ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				

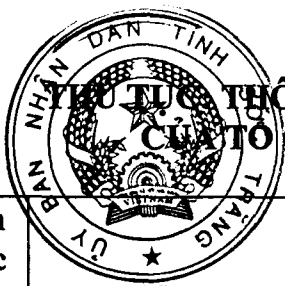


Quy trình số: 10

THU HỒI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	12 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</p>				



Quy trình số: 11

**THỦ TỤC THÔNG BÁO VỀ VIỆC THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	12 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo nội dung thay đổi ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo nội dung thay đổi ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/văn bản từ chối.
Bước 5	Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt của lãnh đạo/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh /văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>(nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 			soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC văn bản chưa quy định (thời gian giải quyết dự kiến là 15 ngày làm việc)				



Quy trình số: 12

PHIÊN TỊCH: THÔNG BÁO THAY ĐỔI TRƯỜNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, ĐỊA ĐIỂM ĐĂNG TRƯỞNG SỞ CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ/Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày	Sở Tư pháp nhận được thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC: văn bản chưa quy định (Thời gian tiếp nhận hồ sơ và chuyển về phòng chuyên môn dự kiến là 1 ngày làm việc)				



Quy trình số: 13

THUẬT THUẬT THÔNG BÁO THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA VĂN PHÒNG ĐIỆN CỬA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM SANG TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC

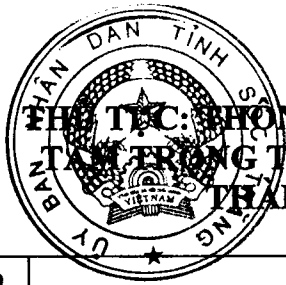
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ/Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày	Sở Tư pháp nhận được thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC: văn bản chưa quy định (Thời gian tiếp nhận hồ sơ và chuyển về phòng chuyên môn dự kiến là 1 ngày làm việc)				



Quy trình số: 14

**THUẬT TRÌNH THÔNG BÁO THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA CHI
NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM SANG
NHỊ, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ/Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	Sở Tư pháp nhận được thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC: văn bản chưa quy định (Thời gian tiếp nhận hồ sơ và chuyển về phòng chuyên môn dự kiến là 1 ngày làm việc)				



Quy trình số: 15

THIẾT LẬP: THÔNG BÁO THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI SANG TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ/Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày	Sở Tư pháp nhận được thông báo

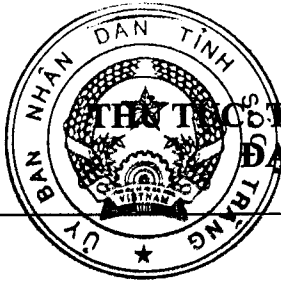
Tổng thời gian giải quyết TTHC: vẫn bản chưa quy định (Thời gian tiếp nhận hồ sơ và chuyển về phòng chuyên môn dự kiến là 1 ngày làm việc)



Quy trình số: 16

HỆ THỐNG THÔNG BÁO VỀ VIỆC THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI TẠI NƯỚC NGOÀI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ/Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	Sở Tư pháp nhận được thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC: văn bản chưa quy định (Thời gian tiếp nhận hồ sơ và chuyển về phòng chuyên môn dự kiến là 1 ngày làm việc)				



Quy trình số: 17

**THÔNG BÁO VỀ VIỆC THÀNH LẬP VĂN PHÒNG
ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

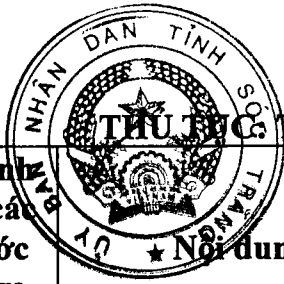
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ/Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày	Sở Tư pháp nhận được thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC: văn bản chưa quy định (Thời gian tiếp nhận hồ sơ và chuyển về phòng chuyên môn dự kiến là 1 ngày làm việc)				



Quy trình số: 18

**THÔNG BÁO VỀ VIỆC THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ,
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

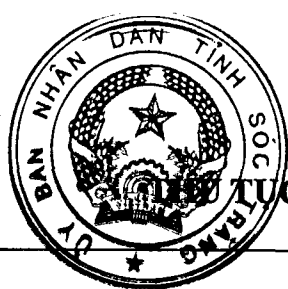
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ/Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	Sở Tư pháp nhận được thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC: vẫn bản chưa quy định (Thời gian tiếp nhận hồ sơ và chuyển về phòng chuyên môn dự kiến là 1 ngày làm việc)				



Quy trình số: 19

THÔNG BÁO THAY ĐỔI DANH SÁCH TRỌNG TÀI VIÊN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở công bố Danh sách trọng tài viên đã được thay đổi	Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp, lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp, lãnh đạo Sở Tư pháp	8,5 ngày	Công bố Danh sách trọng tài viên đã được thay đổi
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC văn bản chưa quy định (thời gian giải quyết dự kiến là 10 ngày làm việc)				

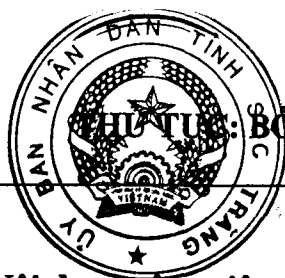


Quy trình số: 20

TỤC: BỘ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	8 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm/văn bản từ chối
	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		
Bước 7	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm	Bộ trưởng Bộ Tư pháp	30 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

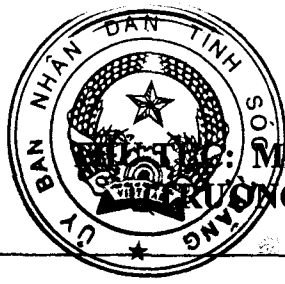
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p style="text-align: center;">Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <p>+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị thì phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ;</p> <p>+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm.</p>				



BỘ NHẬN LẠI CÔNG CHỨNG VIÊN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	8 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm công chứng viên/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm công chứng viên/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm công chứng viên/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Dự thảo văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm công chứng viên/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm công chứng viên/văn bản từ chối.
	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		
Bước 7	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ	Bộ trưởng Bộ Tư pháp	30 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	nhiệm - Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	quyết hồ sơ
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <p>+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại; trường hợp từ chối đề nghị thì phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ;</p> <p>+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm lại phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm.</p>				



Quy trình số: 22

**MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN
TRONG HỢP ĐƯỢC MIỄN NHIỆM)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	13 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại /văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại /văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại/văn bản từ chối
	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		
Bước 7	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ	Bộ trưởng Bộ Tư pháp	15 ngày	

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	nhiệm - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp; + Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc miễn nhiệm công chứng viên.				



THÔNG TƯ BAN NHÂN DÂN TỈNH SÔNG TRẢNG
KỶ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	chính công		trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc				



Quy trình số: 24

THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI NƠI TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨC TỪ TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨC NÀY SANG TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨC KHÁC TRONG CÙNG MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	2 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự /văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Dự thảo Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Dự thảo Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự /văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp		Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự /văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày	Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	chính công		trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc				

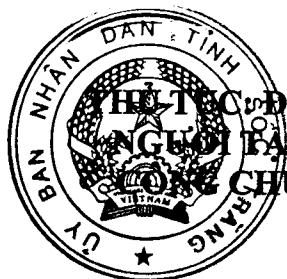


Quy trình số: 25

THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	2 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và người tập sự về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của người tập sự tại địa phương mình/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Thông báo /văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Thông báo /văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Thông báo /văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Thông báo/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và người tập sự về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, đồng thời xác nhận thời gian tập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
				sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của người tập sự tại địa phương mình/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p style="text-align: center;">Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1 ngày	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc				

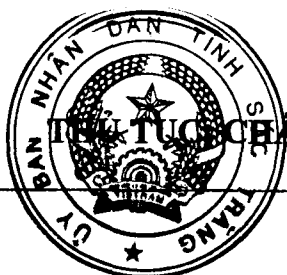


Quy trình số: 26

**HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨC TRƯỜNG HỢP
NGƯỜI TẬP SỰ THAY ĐỔI NƠI TẬP SỰ SANG TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ
CÔNG CHỨC TẠI TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG
KHÁC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp /văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Thông báo /văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Dự thảo Thông báo /văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Thông báo/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bộ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc</p>				

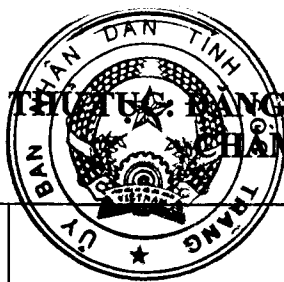


Quy trình số: 27

TỔNG CỤC CHẤM DỨT TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	2 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định chấm dứt tập sự/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định chấm dứt tập sự/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định chấm dứt tập sự/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định chấm dứt tập sự/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Quyết định chấm dứt tập sự/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định chấm dứt tập sự/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc				

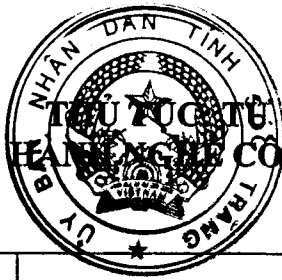


Quy trình số: 28

TỔNG CỤC QUẢN LÝ TẬP SỰ LẠI HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG SAU KHI CHẤM DỨT TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>(nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 			soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc				



Quy trình số: 29

TRÌNH TỰ CHỐI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ (TRƯỜNG HỢP TỔ CHỨC CÔNG CHỨNG KHÔNG CÓ CÔNG CHỨNG VIÊN KHÁC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HƯỚNG DẪN TẬP SỰ)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký văn bản của Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công		Phát hành văn bản

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
		chức Phòng Bộ trợ tư pháp		
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Nhân viên bưu điện</p>	1 ngày	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc				



Quy trình số: 30

**THỦ TỤC THAY ĐỔI CÔNG CHỨNG VIÊN HƯỚNG DẪN TẬP SỰ TRONG
TRƯỜNG HỢP NGƯỜI TẬP SỰ ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công;	Công chức Văn phòng Sở	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Nhân viên bưu điện</p>		<p>trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc				



Quy trình số: 31

**THỦ TỤC THAY ĐỔI CÔNG CHỨNG VIÊN HƯỚNG DẪN TẬP SỰ TRONG
TRUNG TÂM TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG NHẬN TẬP SỰ
TAM NGUYÊN HOẠT ĐỘNG, CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG HOẶC BỊ CHUYÊN
ĐỔI, GIẢI THỂ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử công chứng viên hướng dẫn tập sự/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p style="text-align: center;">Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p style="text-align: center;">1 ngày</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc				

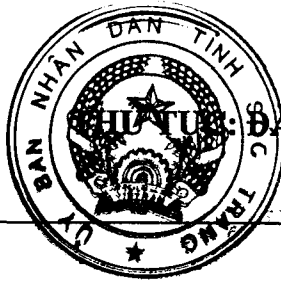


Quy trình số: 32

**ĐĂNG KÝ THAM DỰ KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ
HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	12 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo văn bản của Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tham dự kiểm tra vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự, dự thảo thông báo cho người đăng ký biết/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản của Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tham dự kiểm tra vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự, dự thảo thông báo cho người đăng ký biết/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo văn bản của Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tham dự kiểm tra vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự, dự thảo thông báo cho người đăng ký biết/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản của Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tham dự kiểm tra vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự, dự thảo thông báo cho người đăng ký biết/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký văn bản của Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tham dự kiểm tra vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản của Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tham dự kiểm tra vào danh sách đề

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	quả tập sự, dự thảo thông báo cho người đăng ký biết/vấn bản từ chối.			nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự, dự thảo thông báo cho người đăng ký biết/vấn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p style="text-align: center;">Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Nhân viên bưu điện</p>	1 ngày	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 33

**ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ VÀ CẤP THẺ
CÔNG CHỨNG VIÊN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	7 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo việc ghi tên vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương, chuẩn bị Thẻ công chứng viên /văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo việc ghi tên vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương, chuẩn bị Thẻ công chứng viên /văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo việc ghi tên vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương, Thẻ công chứng viên /văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo việc ghi tên vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương, chuẩn bị Thẻ công chứng viên /văn bản từ chối.
Bước 6	Ghi tên vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ công chứng viên/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Ghi tên vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ công chứng viên/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc				



CẤP LẠI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN

Quy trình số: 34

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	2 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Chuẩn bị Thẻ công chứng viên cấp lại/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Chuẩn bị Thẻ công chứng viên cấp lại/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Thẻ công chứng viên chuẩn bị cấp lại/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Thẻ công chứng viên chuẩn bị cấp lại/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Thẻ công chứng viên để cấp lại/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Thẻ công chứng viên/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC 5 ngày làm việc				



Quy trình số: 35

XÓA ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo văn bản xóa đăng ký hành nghề công chứng, Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản xóa đăng ký hành nghề công chứng, Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo văn bản xóa đăng ký hành nghề công chứng, Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản xóa đăng ký hành nghề công chứng, Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký văn bản xóa đăng ký hành nghề công chứng, Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Xóa đăng ký hành nghề công chứng, Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 7 ngày làm việc				



THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Quy trình số: 36

Trình tự các bước thực hiện		Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	7 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp		Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày	Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 37

**CHỨC VỤ ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được thay đổi, giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được thay đổi, giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được thay đổi, giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được thay đổi, giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được thay đổi, giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được thay đổi, giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ		Phát hành văn bản

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
		trợ tư pháp		
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1 ngày	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 7 ngày làm việc				

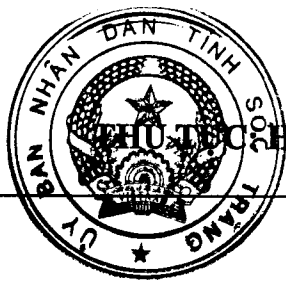
**THỦ TỤC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG
(TRƯỜNG HỢP TỰ CHẤM DỨT)**

Quy trình số: 38



Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	12 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Văn bản thu hồi giấy đăng ký hoạt động và văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản thu hồi giấy đăng ký hoạt động và văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Văn bản thu hồi giấy đăng ký hoạt động và văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản thu hồi giấy đăng ký hoạt động và văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Văn bản thu hồi giấy đăng ký hoạt động và văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản thu hồi giấy đăng ký hoạt động và văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p style="text-align: center;">Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1 ngày	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC văn bản chưa quy định (thời gian giải quyết dự kiến là 15 ngày làm việc)				



HỢP NHẤT VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	18 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh
Bước 5	Xem xét văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh
Bước 6	Ký văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh
	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 7	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản	UBND tỉnh	15 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>và nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí 	<p>Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Nhân viên bưu điện</p>		<p>xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội đồng chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh; + Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. 				

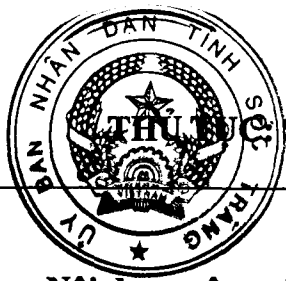


Quy trình số: 40

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG
CÔNG CHỨNG HỢP NHẤT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	7 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp		Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày	Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 			quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc				

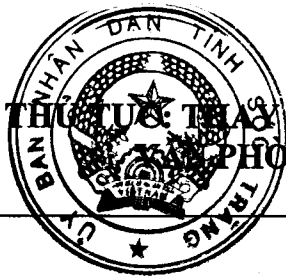


Quy trình số: 41

SÁP NHẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	18 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh
Bước 5	Xem xét văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh
Bước 6	Ký văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh
	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 7	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản		15 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>và nêu rõ lý do</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội đồng công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh; + Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. 				

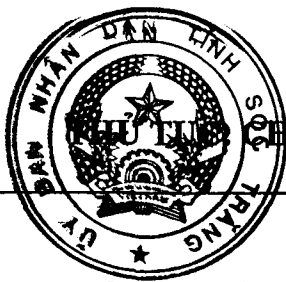


Quy trình số: 42

THỦ TỤC THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG NHẬN SÁP NHẬP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã được thay đổi/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã được thay đổi/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 7 ngày làm việc				



Quy trình số: 43
CHUYÊN NHƯỢNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	18 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh
Bước 5	Xem xét văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh
Bước 6	Ký văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh
	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 7	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyên nhượng Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo	UBND tỉnh	15 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>bảng văn bản, nêu rõ lý do</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội đồng chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh; + Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do. 				



Quy trình số: 44

THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG ĐƯỢC CHUYỂN NHƯỢNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng đã được cấp lại/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công;	Công chức Văn phòng Sở	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Nhân viên bưu điện</p>		<p>trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 7 ngày làm việc				



Quy trình số: 45

THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG DO MỘT CÔNG CHỨNG VIÊN THÀNH LẬP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	5 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh
Bước 5	Xem xét văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh
Bước 6	Ký văn bản trình UBND	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh
	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 7	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh ra quyết định cho phép chuyển đổi hoặc có văn bản thông báo việc từ chối cho phép chuyển đổi	UBND tỉnh	7 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải
	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công		

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh; + Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh ra quyết định cho phép chuyển đổi hoặc có văn bản thông báo việc từ chối cho phép chuyển đổi 				

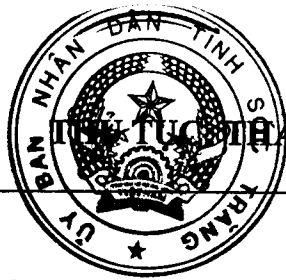


Quy trình số: 46

**THỰC HÀNH KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG CHUYÊN
ĐỘI TỪ VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG DO
MỘT CÔNG CHỨNG VIÊN THÀNH LẬP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm

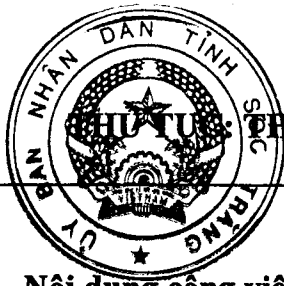
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>(nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 			soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 7 ngày làm việc				



TỔNG TỤC THỰC HÀNH LẬP HỘI CÔNG CHỨNG VIÊN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định Đề án, trình UBND tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Lãnh đạo Sở Tư pháp	28 ngày	
Bước 4	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên
Bước 5	Xem xét trình UBND tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên
Bước 6	Ký trình UBND cấp tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh
	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 7	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh ra Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên; trường hợp từ chối thì phải	UBND tỉnh	15 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án thành lập Hội công chứng viên, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định Đề án, trình UBND cấp tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên; + Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh ra Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. 				



Quy trình số: 48

THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	12 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét dự thảo văn bản trình UBND tỉnh/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký văn bản trình UBND tỉnh/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng/văn bản từ chối.
	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 7	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do		5 ngày	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; thông báo từ chối nêu rõ lý do
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do</p>				



Quy trình số: 49

**HỘI TỊCH: ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	7 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>(nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 			soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 50

THỦ TỤC THỰC HIỆN NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	7 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hành nghề luật sư/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hành nghề luật sư/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hành nghề luật sư/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hành nghề luật sư/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hành nghề luật sư/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hành nghề luật sư/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 			quyết hồ sơ
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC văn bản chưa quy định (thời gian giải quyết dự kiến là 10 ngày làm việc)</p>				



Quy trình số: 51

THƯ TIẾP: THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ, CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	2 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên/văn bản từ chối
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên/văn bản từ chối	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên/văn bản từ chối
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên/văn bản từ chối	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên/văn bản từ chối
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm	Công chức	01 ngày	Kết quả giải quyết

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 5 ngày làm việc				

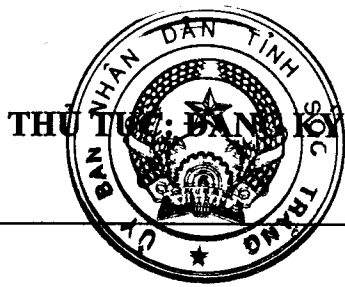


Quy trình số: 52

THỦ TỤC 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	2 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm	Công chức	01 ngày	Kết quả giải quyết

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 5 ngày làm việc				



THỦ TƯỚNG: BAN NHÂN DÂN TỈNH

QUY TRÌNH SỐ: 53
HÀNH ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 7 ngày làm việc				

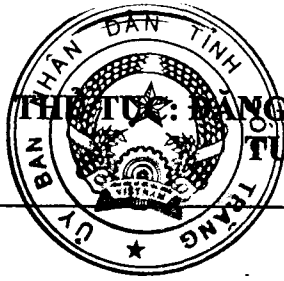
Quy trình số: 54

THỦ TỤC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ (TRONG TRƯỜNG HỢP TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ TỰ CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG HOẶC CÔNG TY LUẬT BỊ HỢP NHẤT, SÁP NHẬP)



Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	7 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	chính công		trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC văn bản chưa quy định (thời gian giải quyết dự kiến là 10 ngày làm việc)				

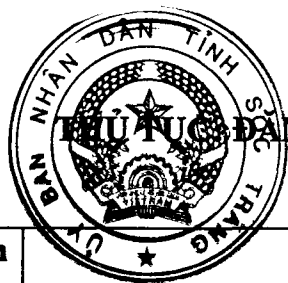


Quy trình số: 55

**THIẾT LẬP: HẸN KÝ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI
TỰ CÁCH CÁ NHÂN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hành nghề luật sư/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hành nghề luật sư/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hành nghề luật sư/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hành nghề luật sư/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hành nghề luật sư/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hành nghề luật sư/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>(nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 			soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 7 ngày làm việc				

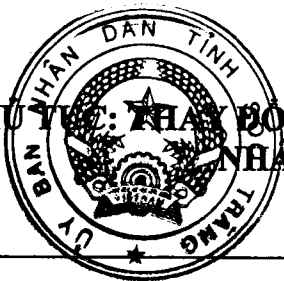


Quy trình số: 56

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH, CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	7 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 57

THỦ TỤC: THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH, CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	2 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 5 ngày làm việc				

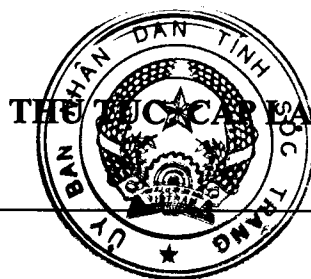


Quy trình số: 58

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH, CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 7 ngày làm việc				



Quy trình số: 59

**THỰC TIỄN TẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH,
CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	7 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc				



HỢP NHẤT CÔNG TY LUẬT

Quy trình số: 60

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	7 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm

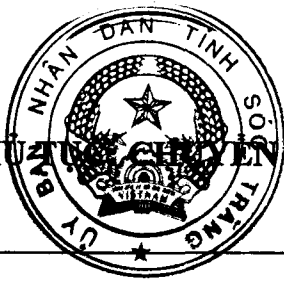
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>(nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 			soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc				



HỘI TỰ SÁP NHẬP CÔNG TY LUẬT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	7 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>(nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 			soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 62

**THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN VÀ
CÔNG TY LUẬT HỢP DANH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	chính công		trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 7 ngày làm việc				



Quy trình số: 63

**THỰC CHUYỂN ĐỔI VĂN PHÒNG LUẬT SƯ THÀNH
CÔNG TY LUẬT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	chính công		trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 7 ngày làm việc				



Quy trình số: 64

**THỰC HÀNH KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT VIỆT NAM
CHUYỂN ĐỔI TỪ CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	chính công		trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 7 ngày làm việc				

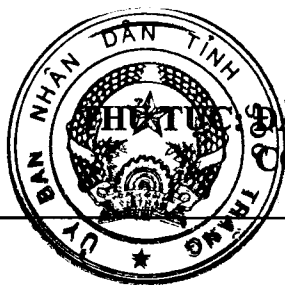


Quy trình số: 65

TRÌNH TỰ PHÊ CHUẨN KẾT QUẢ ĐẠI HỘI ĐOÀN LUẬT SƯ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xem xét và trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê chuẩn kết quả Đại hội của Đoàn luật sư.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Lãnh đạo Sở Tư pháp	8 ngày	
Bước 4	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh về việc phê chuẩn kết quả Đại hội của Đoàn luật sư.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh về việc phê chuẩn kết quả Đại hội của Đoàn luật sư.
Bước 5	Xem xét văn bản trình UBND tỉnh về việc phê chuẩn kết quả Đại hội của Đoàn luật sư.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh về việc phê chuẩn kết quả Đại hội của Đoàn luật sư.
Bước 6	Ký trình UBND tỉnh văn bản về việc phê chuẩn kết quả Đại hội của Đoàn luật sư.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh về việc phê chuẩn kết quả Đại hội của Đoàn luật sư
	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 7	Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn kết quả Đại hội; trong trường hợp từ	Ủy ban nhân dân tỉnh	15 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính 	<p>Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</p>				



Quy trình số: 66

ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI CỐ YẾU TỔ NƯỚC NGOÀI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh.	Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp	02 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện/Hồ sơ không đủ điều kiện (Công văn trả hồ sơ, thực hiện Bước thứ 5).
Bước 3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ hoàn thiện
Bước 4	Ký Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài để cấp cho người yêu cầu đăng ký lại	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết 	Công chức Phòng HCTP; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 05 ngày làm việc				



Quy trình số: 67

PHIẾU: PHIẾU CHỈ VIỆC NUÔI CON NUÔI ĐÃ ĐĂNG KÝ TẠI CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.</p>	<p>Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công</p>	0,5 ngày	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận đã ghi chú việc nuôi con nuôi đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài</p>	<p>Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp</p>		<p>Hồ sơ đủ điều kiện/Hồ sơ không đủ điều kiện (Công văn trả hồ, thực hiện Bước thứ 2)</p>
Bước 2	<p>Sở Tư pháp ghi chú việc nuôi con nuôi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi và cấp cho đương sự Giấy xác nhận đã ghi chú việc nuôi con nuôi đó</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	0,5 ngày	<p>Ghi vào sổ việc nuôi con nuôi đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài; Giấy xác nhận.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi 	<p>Công chức Phòng HCTP; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công</p>		<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>

	rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 01 ngày làm việc.				



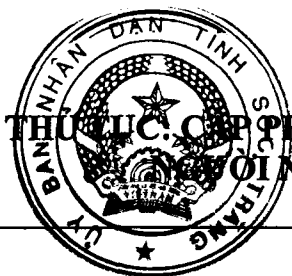
Quy trình số: 68

THỰC TẾ: GIẢI QUYẾT VIỆC NGƯỜI NƯỚC NGOÀI THƯỜNG TRÚ Ở VIỆT NAM NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM LÀM CON NUÔI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan	Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp	18 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện/Hồ sơ không đủ điều kiện (Công văn trả hồ sơ, thực hiện Bước thứ 5).
Bước 3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ hoàn thiện
Bước 4	Ký Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài thường trú tại Việt Nam	Chủ tịch UBND tỉnh	15 ngày	Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi người nước ngoài
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có). Tổ chức lễ giao nhận con nuôi. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý 	Công chức Phòng HCTP; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
---	--	--	--

Tổng thời gian giải quyết TTHC là 35 ngày làm việc.



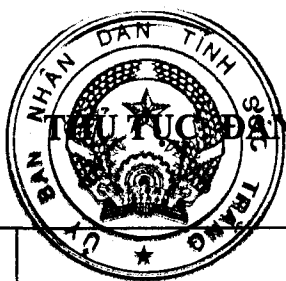
Quy trình số: 69

**THỦ TỤC CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP CHO CÔNG DÂN VIỆT NAM,
ĐỐI NƯỚC NGOÀI ĐANG CƯ TRÚ TẠI VIỆT NAM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.	Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện/Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Phiếu LLTP (Công văn trả hồ sơ, thực hiện Bước thứ 7).
Bước 3	Xử lý, phân loại hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng Hồ sơ nghiệp vụ, Công an tỉnh Sóc Trăng/Trung tâm LLTP quốc gia	Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp	0,5 ngày đối với hồ sơ chuyển Công an tỉnh/02 ngày đối với hồ sơ chuyển Trung tâm LLTP quốc gia	Công văn yêu cầu tra cứu, xác minh hồ sơ cấp Phiếu LLTP
Bước 4	Tra cứu kết quả tại cơ quan Công an/Trung tâm LLTP quốc gia	Cán bộ của Phòng Hồ sơ nghiệp vụ, Công an tỉnh/Viên chức của Trung tâm LLTP quốc gia	07 ngày làm việc đối với Công an tỉnh/09 ngày làm việc đối với Trung tâm LLTP	Kết quả tra cứu hồ sơ cấp Phiếu LLTP

			quốc gia	
Bước 5	Nhận kết quả tra cứu và thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp	0,5 ngày đối với hồ sơ chuyển Công an tỉnh/1,5 ngày đối với hồ sơ chuyển Trung tâm LLTP quốc gia	Hồ sơ hoàn thiện
Bước 6	Ký phê duyệt hồ sơ cấp Phiếu LLTP	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày đối với hồ sơ chuyển Công an tỉnh/01 ngày đối với hồ sơ chuyển Trung tâm LLTP quốc gia	Phiếu LLTP/Công văn trả lời cho người yêu cầu cấp Phiếu LLTP
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết 	Công chức Phòng HCTP; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 10 ngày làm việc đối với hồ sơ chuyển Phòng Hồ sơ nghiệp vụ, Công an tỉnh; 15 ngày làm việc đối với hồ sơ chuyển Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.				

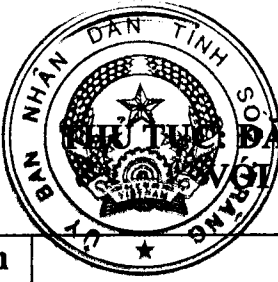


Quy trình số: 70

TỔNG CỤC ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét dự thảo văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp		Phát hành văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 07 ngày làm việc				

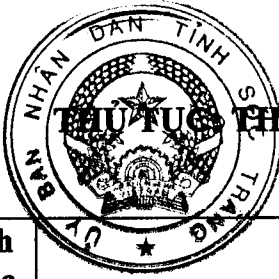


Quy trình số: 71

**ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN ĐỐI
VỚI DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp/Văn thư Sở Tư pháp		Phát hành Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
<p>Bước 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC là 07 ngày làm việc</p>				



Quy trình số: 72

THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CỦA DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	05 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Dự thảo văn bản Thay đổi thông tin về 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 trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	05 ngày	Dự thảo văn bản Thay đổi thông tin về 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 trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo văn bản Thay đổi thông tin về 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 trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản Thay đổi thông tin về 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 trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
				lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt dự thảo văn bản Thay đổi thông tin về 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 trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản Thay đổi thông tin về 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 trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp/Văn thư Sở Tư pháp		Phát hành văn bản thay đổi thông tin về 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 trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 03 ngày làm việc				



Quy trình số: 73

THỦ TỤC CHẤM DỨT HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN THUỘC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Dự thảo văn bản xóa tên Quản tài viên khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản xóa tên Quản tài viên khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét dự thảo văn bản xóa tên Quản tài viên khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản xóa tên Quản tài viên khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt văn bản xóa tên Quản tài viên khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản xóa tên Quản tài viên khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp		Phát hành văn bản xóa tên Quản tài viên khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: văn bản chưa quy định (thời gian giải quyết dự kiến là 07 ngày làm việc)</p>				



Quy trình số: 74

THỦ TỤC TRONG BẢO VIỆC THÀNH LẬP CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Lập danh sách chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Lập danh sách chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét việc lập danh sách chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Danh sách chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Danh sách chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Danh sách chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp		Phát hành Danh sách chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công;	Công chức Văn phòng Sở Tư	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: văn bản chưa quy định (thời gian giải quyết dự kiến là 07 ngày làm việc)</p>				



Quy trình số: 75

**THỦ TỤC THAY ĐỔI THÀNH VIÊN HỢP DANH CỦA CÔNG TY
HỢP DANH QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Dự thảo Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản /văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản /văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản /văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt dự thảo Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản /văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
				cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản /văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp		Ban hành Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản /văn bản từ chối.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 07 ngày làm việc				



Quy trình số: 76

THẺ TỰ: THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CỦA QUẢN TÀI VIÊN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	05 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Dự thảo văn bản Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	05 ngày	Dự thảo văn bản Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo văn bản Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt dự thảo văn bản thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Văn bản Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp/Văn thư Sở Tư pháp		Phát hành văn bản Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 03 ngày làm việc				



Quy trình số: 77

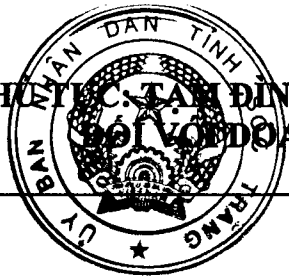
THỦ TỤC TẠM ĐÌNH CHỈ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN ĐỐI VỚI QUẢN TÀI VIÊN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	17 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Dự thảo Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt dự thảo Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp		Ban hành Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC văn bản chưa quy định (thời gian giải quyết dự kiến là 20 ngày làm việc)</p>				

Quy trình số: 78

**THỰC HÀNH CHỈ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN
ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

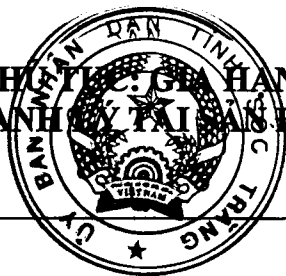


Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	17 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Dự thảo Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Dự thảo Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp		Ban hành Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
				nghị quyết quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1 ngày	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: văn bản chưa quy định (thời gian giải quyết dự kiến là 20 ngày làm việc)</p>				

Quy trình số: 79

**THỦ TỤC GIỚI HẠN VIỆC TẠM ĐÌNH CHỈ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ,
THANH LÝ TÀI SẢN ĐỐI VỚI QUẢN TÀI VIÊN, DOANH NGHIỆP QUẢN
LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**



Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	17 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Dự thảo Quyết định gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Dự thảo Quyết định gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 7	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp		Ban hành Quyết định gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: văn bản chưa quy định (thời gian giải quyết dự kiến là 20 ngày làm việc)				



Quy trình số: 80

THỦ TỤC HỦY BỎ VIỆC TẠM ĐÌNH CHỈ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN ĐỐI VỚI QUẢN TÀI VIÊN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	17 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Dự thảo Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Dự thảo Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp		Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp	0,5 ngày	Ban hành Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm	Công chức Văn	01 ngày	Kết quả giải quyết

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: văn bản chưa quy định (thời gian giải quyết dự kiến là 20 ngày làm việc)</p>				



Quy trình số: 81

THỦ TỤC HỦY BỎ VIỆC TẠM ĐÌNH CHỈ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	17 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Dự thảo Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Dự thảo Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức		Ban hành Quyết định

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
		Phòng Bộ trợ tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp		hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: văn bản chưa quy định (thời gian giải quyết dự kiến là 20 ngày làm việc)				

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC văn bản chưa quy định (thời gian giải quyết dự kiến là 15 ngày làm việc)</p>				



Quy trình số: 83

**THỦ TỤC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH TRUNG TÂM TƯ
VẤN PHÁP LUẬT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ/Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Chậm nhất là mười lăm ngày, kể từ ngày chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Trung tâm tư vấn pháp luật nộp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động. (Thời gian tiếp nhận hồ sơ và chuyển về phòng chuyên môn dự kiến là 1 ngày làm việc)				

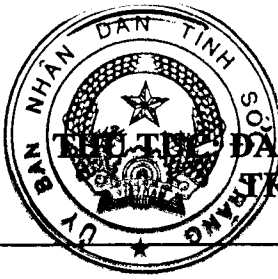


Quy trình số: 84

THU HỒI THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết THC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC 7 ngày làm việc				

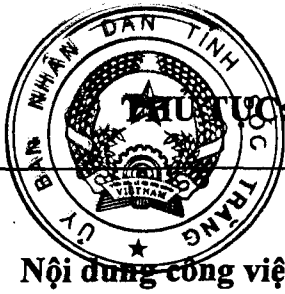


Quy trình số: 85

**ĐẢNG KỶ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CỦA
TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	2 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC 5 ngày làm việc				



CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	2 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Chuẩn bị Thẻ tư vấn viên pháp luật /văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Chuẩn bị Thẻ tư vấn viên pháp luật /văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Thẻ tư vấn viên pháp luật /văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Thẻ tư vấn viên pháp luật /văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Thẻ tư vấn viên pháp luật /văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp		Thẻ tư vấn viên pháp luật/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày	Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC 5 ngày làm việc				



Quy trình số: 87

**THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG
TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT, CHI NHÁNH TRUNG TÂM
TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo nội dung thay đổi ghi vào Giấy đăng ký hoạt động /văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo nội dung thay đổi ghi vào Giấy đăng ký hoạt động /văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo nội dung thay đổi ghi vào Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo nội dung thay đổi ghi vào Giấy đăng ký hoạt động /văn bản từ chối.
Bước 6	Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động /văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động /văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>(nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 			soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 7 ngày làm việc				

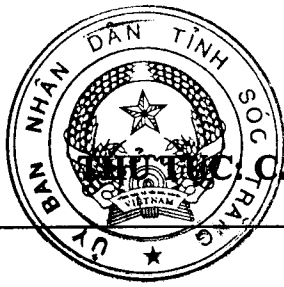


Quy trình số: 88

**THỰC: ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM
TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	2 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC 5 ngày làm việc				

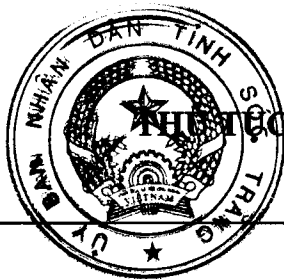


Quy trình số: 89

THỰC CẤP LẠI THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Chuẩn bị Thẻ tư vấn viên pháp luật /văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Chuẩn bị Thẻ tư vấn viên pháp luật /văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Thẻ tư vấn viên pháp luật /văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Thẻ tư vấn viên pháp luật /văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Thẻ tư vấn viên pháp luật /văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Thẻ tư vấn viên pháp luật/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC 7 ngày làm việc				

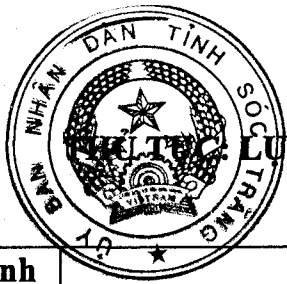


Quy trình số: 90

THỤTỤC: LỰA CHỌN, KÝ HỢP ĐỒNG VỚI LUẬT SƯ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; Tổ đánh giá tổ chức hoàn thành việc đánh giá; ban hành thông báo kết quả lựa chọn	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Lãnh đạo Sở Tư pháp	14 ngày. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc.	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC</p> <p>+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá tổ chức phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc.</p> <p>+ Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các tổ chức đã nộp hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Sở Tư pháp.</p>				

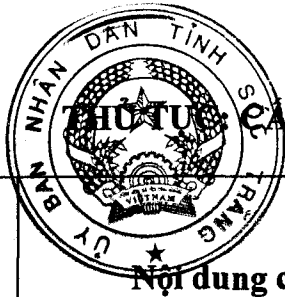


Quy trình số: 91

LỰA CHỌN, KÝ HỢP ĐỒNG VỚI TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ, TỔ CHỨC TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; Tổ đánh giá tổ chức hoàn thành việc đánh giá; ban hành thông báo kết quả lựa chọn	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Lãnh đạo Sở Tư pháp	14 ngày. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc.	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá tổ chức phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc. + Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các tổ chức đã nộp hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Sở Tư pháp. 				



Quy trình số: 92

CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	2 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC 5 ngày làm việc				

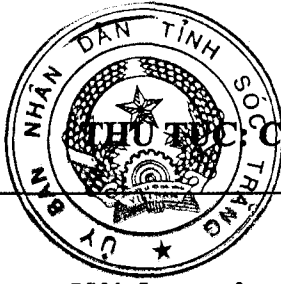


Quy trình số: 93

THỦ TỤC CHẤM DỨT THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	05 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Dự thảo Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý/ văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	05 ngày	Dự thảo Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý/ văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý/ văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý/ văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý/ văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý/ văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp/Văn thư Sở Tư pháp		Phát hành văn bản thay đổi thông tin về 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 trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/văn bản từ chối.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC là 03 ngày làm việc</p>				



Quy trình số: 94

THỦ TỤC CẤP THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở Tư pháp	Trung tâm Trợ giúp pháp lý	3,5 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Quyết định cấp thẻ cộng tác viên TGPL/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	2,5 ngày làm việc	Quyết định cấp thẻ cộng tác viên TGPL/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp/Văn thư Sở Tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 7 ngày làm việc				

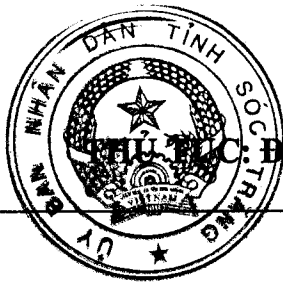


TIÊU THỰC CẤP LẠI THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Quy trình số: 95

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở Tư pháp	Trung tâm Trợ giúp pháp lý	3,5 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên TGPL/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	2 ngày	Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên TGPL/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp/Văn thư Sở Tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày	Kết quả giải quyết THC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 7 ngày làm việc				

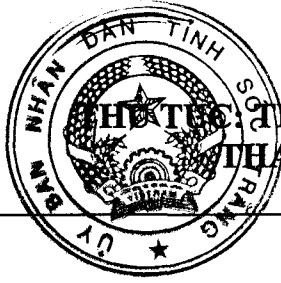


Quy trình số: 96

HƯỚNG DẪN VÀ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH CÔNG: BẢNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC 7 ngày làm việc				

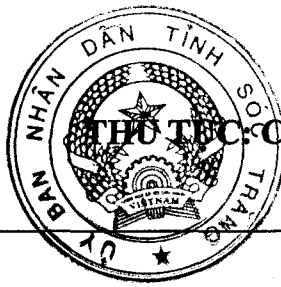


Quy trình số: 97

**THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ
THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	2 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Phục vụ hành chính công		xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 5 ngày làm việc				

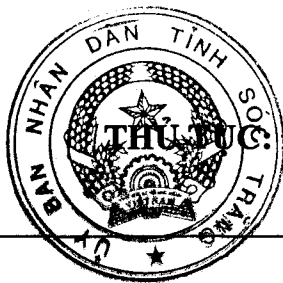


Quy trình số: 98

**THỦ TỤC CẤP PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG
GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Lãnh đạo Sở Tư pháp	29,5 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp. Trường hợp không cho phép thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	15 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Nhân viên bưu điện 		

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				



Quy trình số: 99

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG
GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	27 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>(nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 			soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc				



Quy trình số: 100

**HỘI TỰ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG
GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP (TRƯỜNG HỢP THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	2 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	1 ngày	Kết quả giải quyết THC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	chính công		trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 5 ngày làm việc				

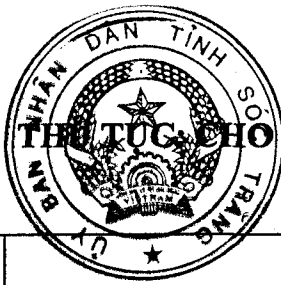


Quy trình số: 101

**THỰC HÀNH GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG
GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP (TRƯỜNG HỢP GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG BỊ
HƯ HỎNG HOẶC BỊ MẤT)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	2 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	chính công		trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 5 ngày làm việc				

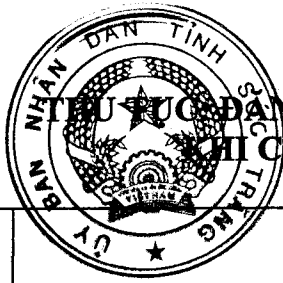


Quy trình số: 102

THI TỰ CHO PHÉP THAY ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH CỦA VĂN PHÒNG GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Lãnh đạo Sở Tư pháp	29,5 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. Trường hợp không cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	15 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

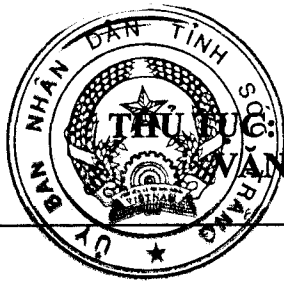


Quy trình số: 103

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP
HỒ SƠ CÓ THAY ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	27 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành văn bản
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>(nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Nhân viên bưu điện		soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc				

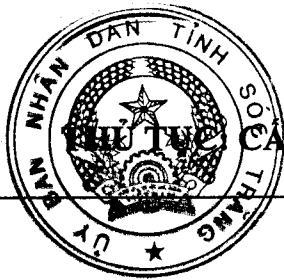


Quy trình số: 104

**CHO PHÉP CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH
VĂN PHÒNG GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Lãnh đạo Sở Tư pháp	6,5 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. Trường hợp không cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh		
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	10 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc				

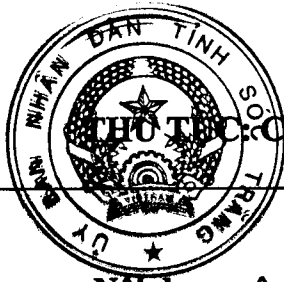


Quy trình số: 105

CẤP GIẤY XÁC NHẬN CÓ QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.	Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện/Hồ sơ không đủ điều kiện (Công văn trả hồ sơ, thực hiện Bước thứ 6)
Bước 3	Đối với trường hợp có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam thì trình Lãnh đạo Sở.	Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp	03 ngày	Hồ sơ hoàn thiện
	Đối với trường hợp không đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam, Sở Tư pháp đề nghị Bộ Tư pháp tra cứu.		12 ngày	Công văn yêu cầu tra cứu, xác minh.
Bước 4	Nhận kết quả tra cứu hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp	01 ngày	Hồ sơ hoàn thiện
Bước 5	Ký phê duyệt hồ sơ cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam;	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam
Bước 6	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách	Công chức Phòng HCTP; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 05 ngày làm việc đối với hồ sơ có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam; 15 ngày làm việc đối với trường hợp không có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam.				



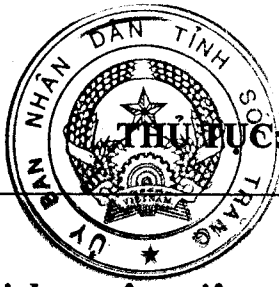
Quy trình số: 106

CẤP GIẤY XÁC NHẬN LÀ NGƯỜI GỐC VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.	Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện/Hồ sơ không đủ điều kiện (Công văn trả hồ sơ, thực hiện Bước thứ 5).
Bước 3	Thẩm định và hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam	Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp	03 ngày	Hồ sơ hoàn thiện
Bước 4	Ký phê duyệt hồ sơ cấp Giấy xác nhận người có gốc Việt Nam	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy xác nhận là người có gốc Việt Nam
Bước 5	<ul style="list-style-type: none">- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công;- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có)- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn	Công chức Phòng HCTP; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
---	--	--	--

Tổng thời gian giải quyết TTHC là 05 ngày làm việc.



Quy trình số: 107

THỦ TỤC NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.	Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện/Hồ sơ không đủ điều kiện (Công văn trả hồ sơ, thực hiện Bước thứ 9)
Bước 3	Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp gửi văn bản đề nghị cơ quan Công an tỉnh xác minh về nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam	Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp	01 ngày	Công văn yêu cầu tra cứu, xác minh.
	Công an tỉnh có trách nhiệm xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp.	Công an tỉnh	30 ngày	Kết quả xác minh
Bước 4	Nhận kết quả tra cứu hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tư pháp ký trình UBND tỉnh	Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp	01 ngày	Hồ sơ hoàn thiện
	Phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày	Tờ trình
Bước 5	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày	Tờ trình
Bước 6	Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy có đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam thì gửi thông báo bằng văn bản cho người xin nhập quốc tịch Việt Nam để làm thủ tục xin thôi quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài hoặc là người không quốc tịch	Bộ Tư pháp	20 ngày	Công văn

	Kể từ ngày nhận được giấy xác nhận thôi quốc tịch nước ngoài của người xin nhập quốc tịch Việt Nam, Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	10 ngày	Tờ trình
Bước 7	Khi nhận được đề nghị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Chủ tịch nước	30 ngày	Quyết định
Bước 8	Sau khi có Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước gửi đăng Công báo, Bộ Tư pháp đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp và trong thời hạn 10 ngày, Bộ Tư pháp gửi bản sao Quyết định kèm theo bản trích sao danh sách những người được nhập quốc tịch cho UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn phòng Chủ tịch nước; Bộ Tư pháp.	10 ngày	Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam kèm hồ sơ của đương sự
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Phòng HCTP; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Tổng thời gian giải quyết TTHC là 115 ngày làm việc (thời gian giải quyết thực tế tại các cơ quan có thẩm quyền).



Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.	Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện/Hồ sơ không đủ điều kiện (Công văn trả hồ sơ, thực hiện Bước thứ 8)
Bước 3	Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp gửi văn bản đề nghị cơ quan Công an tỉnh xác minh về nhân thân của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam	Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp	01 ngày	Công văn yêu cầu tra cứu, xác minh.
	Công an tỉnh có trách nhiệm xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp	Công an tỉnh	15 ngày	Kết quả xác minh
Bước 4	Khi nhận được kết quả xác minh của Công an tỉnh, Sở Tư pháp có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp	01 ngày	Hồ sơ hoàn thiện
	Phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày	Tờ trình
Bước 5	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp	Chủ tịch UBND	05 ngày	Tờ trình
Bước 6	Sau khi nhận được văn bản đề xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được trở lại quốc tịch Việt Nam thì gửi thông báo bằng văn bản cho người đó để làm thủ tục xin thôi quốc	Bộ Tư pháp	20 ngày	Công văn

	tịch nước ngoài, trừ trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài hoặc là người không quốc tịch.			
	Sau khi nhận được giấy xác nhận thôi quốc tịch nước ngoài của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam, Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định.	Bộ Tư pháp	10 ngày	Tờ trình
Bước 7	Sau khi nhận được đề nghị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Chủ tịch nước	20 ngày	Quyết định
	Sau khi có Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước gửi đăng Công báo, Bộ Tư pháp đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp và trong thời hạn 10 ngày. Bộ Tư pháp gửi bản sao Quyết định kèm theo bản trích sao danh sách những người được trở lại quốc tịch cho UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ để theo dõi, quản lý, thống kê các việc đã giải quyết về quốc tịch.	Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tư pháp	10 ngày	
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết 	Công chức Phòng HCTP; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công;	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
--	--	--	--

Tổng thời gian giải quyết TTHC là 85 ngày làm việc (thời gian giải quyết thực tế tại các cơ quan có thẩm quyền).



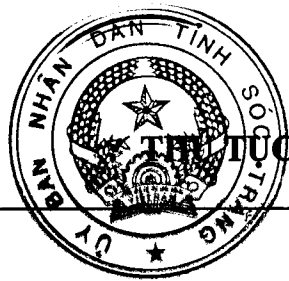
PHIẾU TỜ: THỜI QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Nội dung công việc

Trình tự các bước thực hiện		Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.</p>	<p>Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC công</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.</p>	<p>Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Hồ sơ đủ điều kiện/Hồ sơ không đủ điều kiện (Công văn trả hồ sơ, thực hiện Bước thứ 8)</p>
Bước 3	<p>- Đăng thông báo về việc xin thôi quốc tịch Việt Nam trên một tờ báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương trong ba số liên tiếp và gửi đăng trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp. Thông báo trên Trang thông tin điện tử phải được lưu giữ trên đó trong thời gian ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày đăng thông báo. - Đề nghị cơ quan Công an cấp tỉnh xác minh về nhân thân của người xin thôi quốc tịch Việt Nam</p>	<p>Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp</p>	<p>04 ngày</p>	<p>Thông báo và Công văn yêu cầu tra cứu, xác minh.</p>
	<p>Công an tỉnh có trách nhiệm xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp.</p>	<p>Công an tỉnh</p>	<p>10 ngày</p>	<p>Kết quả xác minh</p>
Bước 4	<p>Khi nhận nhận được kết quả xác minh, Sở Tư pháp có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</p>	<p>Công chức Phòng HCTP, Sở Tư pháp</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Tờ trình</p>
	<p>Phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>Lãnh đạo Sở Tư pháp</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Tờ trình</p>
Bước 5	<p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp.</p>	<p>Chủ tịch UBND</p>	<p>05 ngày</p>	<p>Tờ trình</p>
Bước 6	<p>Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người</p>	<p>Bộ Tư pháp</p>	<p>20 ngày</p>	<p>Tờ trình</p>

	xin thôi quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được thôi quốc tịch Việt Nam thì báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định			
Bước 7	Sau khi nhận được đề nghị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Chủ tịch nước	20 ngày	Quyết định
	Sau khi có Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước gửi đăng Công báo, Bộ Tư pháp đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp và trong thời hạn 10 ngày, Bộ Tư pháp gửi cho người được thôi quốc tịch Việt Nam bản sao Quyết định kèm theo bản trích sao danh sách những người được thôi quốc tịch, gửi 01 bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ để theo dõi, quản lý, thống kê các việc đã giải quyết về quốc tịch. Đồng thời, thông báo cho Sở Tư pháp, nơi đã đăng ký khai sinh trước đây của người được thôi quốc tịch Việt Nam (nếu đăng ký khai sinh trong nước), hoặc nơi lưu trữ Sổ đăng ký khai sinh của chế độ cũ để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh. Nội dung ghi chú bao gồm: số Quyết định; ngày, tháng, năm ban hành Quyết định; nội dung Quyết định. Cán bộ ghi chú phải ký, ghi rõ họ tên và ngày, tháng, năm thực hiện ghi chú	Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tư pháp, UBND tỉnh, Sở Tư pháp	10 ngày	
	Trường hợp trước đây đương sự đăng ký khai sinh tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì sau khi nhận được thông báo của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo tiếp cho Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký khai sinh để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh.	Sở Tư pháp; UBND cấp xã		
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;	Công chức Phòng HCTP; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ HC	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/

<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>công;</p>		<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC là 75 ngày làm việc (thời gian giải quyết thực tế tại các cơ quan có thẩm quyền)</p>			

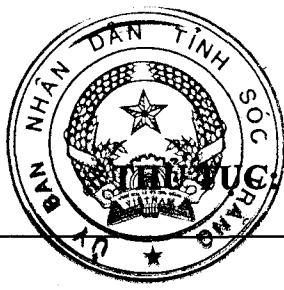


Quy trình số: 110

THỰC TỤC: CẤP THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	02 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định cấp Thẻ đấu giá viên/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Thẻ đấu giá viên/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định cấp Thẻ đấu giá viên/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Thẻ đấu giá viên/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Quyết định cấp Thẻ đấu giá viên/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp		Quyết định cấp Thẻ đấu giá viên/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày	Phát hành Quyết định cấp Thẻ đấu giá viên/văn bản từ chối.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 05 ngày làm việc				



Quy trình số: 111

THU HỒI THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ đấu giá viên /văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp		Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ đấu giá viên /văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ đấu giá viên /văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ đấu giá viên /văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Quyết định thu hồi Thẻ đấu giá viên /văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp		Quyết định thu hồi Thẻ đấu giá viên /văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày	Phát hành Quyết định thu hồi Thẻ đấu giá viên /văn bản từ chối.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

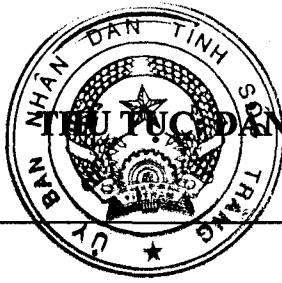
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 03 ngày làm việc				



THỰC TỤC: CẤP LẠI THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ đấu giá viên/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ đấu giá viên/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ đấu giá viên/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp		Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ đấu giá viên/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Quyết định cấp lại Thẻ đấu giá viên/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định cấp lại Thẻ đấu giá viên/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp		Phát hành Quyết định cấp lại Thẻ đấu giá viên/văn bản từ chối.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 03 ngày làm việc				



Quy trình số: 113

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	07 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>(nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 			soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 10 ngày làm việc				

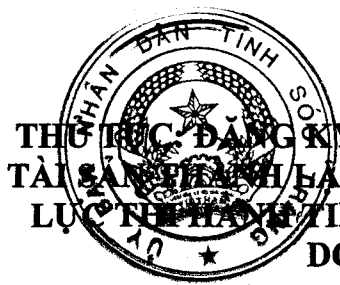


Quy trình số: 114

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP ĐẦU GIÁ
TÀI SẢN THIẾT LẬP TRƯỚC NGÀY LUẬT ĐẦU GIÁ TÀI SẢN CÓ HIỆU
LỰC ĐI HÀNH CHUYỂN ĐỔI TOÀN BỘ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH
NGHIỆP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	07 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Phục vụ hành chính công		xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 10 ngày làm việc				

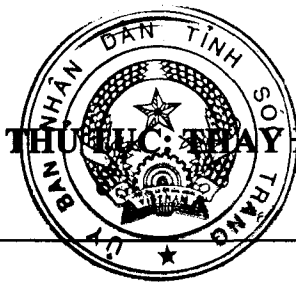


Quy trình số: 115

THỰC ĐẢNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP ĐẦU GIÁ TÀI SẢN CÓ HIỆU LỰC TỪ NGÀY LẬP LUẬT ĐẦU GIÁ TÀI SẢN VÀ KINH DOANH CÁC NGÀNH NGHỀ KHÁC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	07 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Phục vụ hành chính công		xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 116

THỦ TỤC: THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	02 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành Quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC là 05 ngày làm việc</p>				

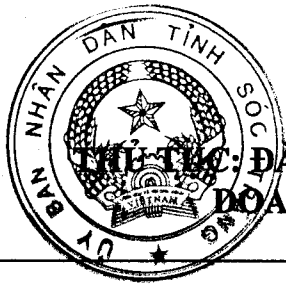


Quy trình số: 117

**TIẾP TỤC CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Quyết định cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành Quyết định cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 07 ngày làm việc				



Quy trình số: 118

**TỈNH THỰC: ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	4 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản /văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản /văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản /văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản /văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Quyết định đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản /văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản /văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành Quyết định đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản /văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 07 ngày làm việc				

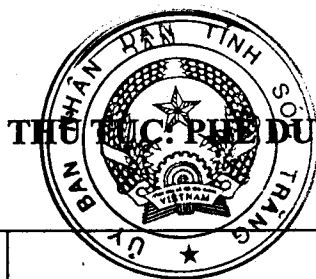


Quy trình số: 119

THU TỤC THU HỒI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Sở Tư pháp gửi thông báo bằng văn bản và yêu cầu người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đến trụ sở của Sở Tư pháp để giải trình; Chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp, Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;		Thông báo
Bước 2	Kết thúc thời hạn nêu trong thông báo mà người được yêu cầu không đến thì Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	07 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
Bước 3	Xem xét Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
Bước 4	Ký duyệt dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày	Phát hành Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/văn bản từ chối.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC sau 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trong				

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
thông báo				

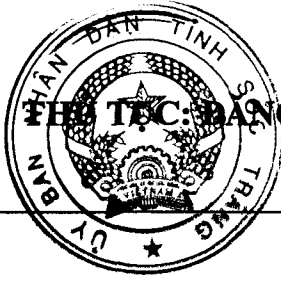


Quy trình số: 120

THỦ TỤC PHÊ DUYỆT ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN HÌNH THỨC ĐẤU GIÁ TRỰC TUYẾN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	86 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm	Công chức Văn	01 ngày	Kết quả giải quyết

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 90 ngày làm việc				

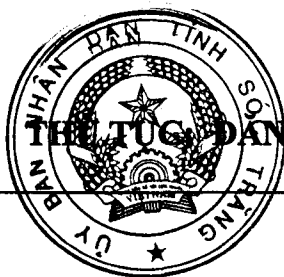


Quy trình số: 121

**HỘI TẬP: DANH KÝ THAM DỰ KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ
HÀNH NGHỀ ĐẤU GIÁ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	07 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp		Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày	Phát hành Dự thảo Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm	Công chức Văn	01 ngày	Kết quả giải quyết

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 122

THỰC TỤC ĐĂNG KÝ LÀM HÒA GIẢI VIÊN THƯƠNG MẠI VỤ VIỆC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp		Phát hành danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc/văn bản từ chối.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 07 ngày làm việc				



Quy trình số: 123

THỦ TỤC THỜI LÀM HÒA GIẢI VIÊN THƯƠNG MẠI VỤ VIỆC KHỎI DANH SÁCH HÒA GIẢI VIÊN THƯƠNG MẠI VỤ VIỆC CỦA SỞ TƯ PHÁP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	12 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Danh sách xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Danh sách xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Danh sách xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Danh sách xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Danh sách xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Danh sách xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp		Phát hành Danh sách xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
		pháp		khôi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp/văn bản từ chối.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC văn bản chưa quy định (thời gian giải quyết dự kiến là 15 ngày làm việc)				

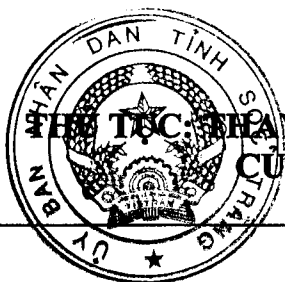


Quy trình số: 124

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	12 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp		Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày	Phát hành Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>(nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 			soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 125

**THỰC THUYẾT ĐỔI TÊN GỌI TRONG GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC là 07 ngày làm việc</p>				

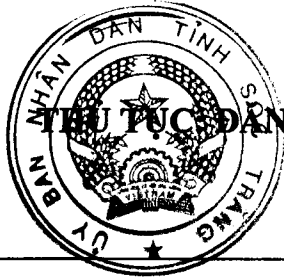


Quy trình số: 126

THỦ TƯỚNG: THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI VÀ VĂN BẢN TỪ CHỐI ĐẢNG TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG NÀY ĐẢNG TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	12 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Phục vụ hành chính công		xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 127

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH TRUNG TÂM
HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	07 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 10 ngày làm việc				

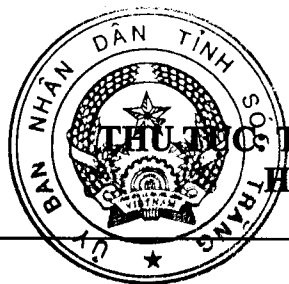


Quy trình số: 128

THỊ TRƯỞNG CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	02 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hoà giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hoà giải thương mại hoặc văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hoà giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hoà giải thương mại hoặc văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hoà giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hoà giải thương mại hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hoà giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hoà giải thương mại hoặc văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hoà giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hoà giải thương mại hoặc văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hoà giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hoà giải thương mại hoặc văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hoà giải thương mại/Chi nhánh Trung

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
				tâm hòa giải thương mại hoặc văn bản từ chối.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Nhân viên bưu điện</p>	01 ngày	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 05 ngày làm việc				



Quy trình số: 129

**TỰ CHĂM DỨT HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM
HOÀ GIẢI THƯƠNG MẠI THUỘC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	02 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hoà giải thương mại/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hoà giải thương mại/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hoà giải thương mại/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hoà giải thương mại/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hoà giải thương mại/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hoà giải thương mại/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hoà giải thương mại/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC là 05 ngày làm việc</p>				



Quy trình số: 130

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH TỔ CHỨC HOÀ GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	07 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp		Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày	Phát hành Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm	Công chức Văn	01 ngày	Kết quả giải quyết

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>Phục vụ hành chính công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 131

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH TỔ CHỨC HOÀ GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	02 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.

<p>Bước 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC là 05 ngày làm việc</p>				

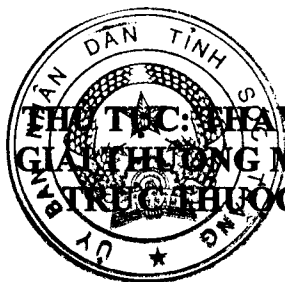


Quy trình số: 132

THỦ TỤC THAY ĐỔI TÊN GỌI, TRƯỞNG CHI NHÁNH TRONG GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt dự thảo Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
				nhánh/văn bản từ chối.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 07 ngày làm việc				



Quy trình số: 133

THỦ TỤC: THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CỦA CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM TỪ TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG NÀY SANG TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	07 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam/văn bản

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
				từ chối.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 134

**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC
HOA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp		Hồ sơ yêu cầu
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 4	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn bản từ chối.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn bản từ chối.
Bước 5	Xem xét Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn bản từ chối.
Bước 6	Ký duyệt Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn bản từ chối.	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở Tư pháp	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn bản từ chối.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp		Phát hành Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn bản từ chối.
Bước 8	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí	Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	<p>(nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 			soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 07 ngày làm việc				