

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH NINH BÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của UBND tỉnh Ninh Bình)

I. ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp thẻ đấu giá viên

- Mã số TTHC: 2.001815.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên;</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp Thẻ; - 01 ảnh màu cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh). 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân 	04 giờ	Mẫu 04,05,06

	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý: Trong thời gian chậm nhất sau 08 giờ hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p> <p>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</p>	
1	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)	
	<i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ
2	HỒ SƠ LƯU	
<p>Hồ sơ lưu trữ gồm: Thành phần ở Bước 1 và Kết quả thủ tục hành chính.</p> <p>Được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ trong thời gian 05 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ đấu giá viên

- Mã số TTHC: 2.001807.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên;- 01 ảnh màu cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	10 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan (ký số)	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân	02 giờ	Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

- Mã số TTHC: 2.001395.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động;- Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh;- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, Chứng chỉ hành nghề đấu giá của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh;	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cam kết bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho hoạt động đấu giá tài sản.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyên cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	48 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

- Mã số TTHC: 2.001333.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05(ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 	04 giờ	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

- Mã số TTHC: 2.001258.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 	04 giờ	Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản

- Mã số TTHC: 2.001247.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;- Quyết định thành lập chi nhánh;- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp;- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của Trưởng chi nhánh;- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến

- Mã số TTHC: 2.001225.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 90 ngày làm việc x 08 giờ = 720 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	648 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	28 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	24 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 	04 giờ	Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá

- Mã số TTHC: 2.002139.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	48 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

II. QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

- Mã số TTHC: 1.002626.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân. - Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Trong trường hợp cần thiết, người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

- Mã số TTHC: 1.008727.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thay đổi; - Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh mới; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân mới. 	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

- Mã số TTHC: 1.001842.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).</p> <p>Trong trường hợp cần thiết, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân theo yêu cầu của Sở Tư pháp.</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 	04 giờ	Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của quản tài viên

- Mã số TTHC: 1.001633.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	10 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

- Mã số TTHC: 1.001600.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho phòng Bỏ trợ tư pháp Hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	10 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét, quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

III. LUẬT SƯ

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

- Mã số TTHC: 1.002010.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu thống nhất;- Dự thảo Điều lệ của công ty luật;- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư, thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật;	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	48 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

- Mã số TTHC: 1.002032.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: **Không quy định**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.</p>		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ.		Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			- Trình lãnh đạo phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên

- Mã số TTHC: 1.002055.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật; - Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên; - Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người dự kiến là đại diện theo pháp luật đối với 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư, công ty luật; - Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: 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

- Mã số TTHC: 1.002079.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

- Mã số TTHC: 1.002099.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh;- Quyết định thành lập chi nhánh;- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư và bản sao Thẻ luật sư của Trưởng chi nhánh;	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

- Mã số TTHC: 1.002153.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư;- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư;- Bản sao Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.002368.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	48 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.002198.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thay đổi đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Bản sao Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

9. Hợp nhất công ty luật

- Mã số TTHC: 1.002218.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật;- Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất;- Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất;- Điều lệ của công ty luật hợp nhất.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

<i>Bước 2</i>	Phòng Bỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyên cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	48 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

10. Sáp nhập công ty luật

- Mã số TTHC: BTP-NBI-277010

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật;- Hợp đồng sáp nhập công ty luật, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị sáp nhập;- Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	48 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

11. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật

- Mã số TTHC: 1.002251.000.00.00.H42 + 1.002272.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật/văn phòng luật sư được chuyển đổi; - Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi; - Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật/văn phòng luật sư được chuyển đổi; 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

			<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của các luật sư thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật chuyển đổi; - Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở. 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 	04 giờ	Mẫu 04,05,06

12. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.002398.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho phòng Bộ trợ tư pháp Hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị chuyển đổi; - Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp; - Dự thảo Điều lệ của công ty luật Việt Nam.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 	04 giờ	Mẫu 04,05,06

13. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

- Mã số TTHC: 1.002384.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;- Giấy tờ chứng minh trụ sở của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

14. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.002368.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, số Giấy đăng ký hoạt động;- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	48 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

IV. TƯ VẤN PHÁP LUẬT

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

- Mã số TTHC: 1.000627.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05(ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đăng ký hoạt động;- Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; về việc cử Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật;- Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn do tổ chức chủ quản ban hành;	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			- Danh sách kèm theo hồ sơ của người được đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Trung tâm.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyên cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

- Mã số TTHC: 1.000614.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05(ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động (mẫu TP-TVPL-02); - Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Chi nhánh; - Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 	04 giờ	Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh

- Mã số TTHC: 1.000588.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh;- Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm, Chi nhánh trong trường hợp thay đổi trụ sở;- Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh trong trường hợp thay đổi Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh;	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

			- Hồ sơ đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, hồ sơ của luật sư trong trường hợp bổ sung tư vấn viên pháp luật, luật sư. Sở Tư pháp xem xét, cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người được đề nghị.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật

- Mã số TTHC: 1.000426.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật;- Bản sao Bằng cử nhân luật;- Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật

- Mã số TTHC: 1.000404.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị của Trung tâm tư vấn pháp luật.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 	04 giờ	Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật

- Mã số TTHC: 1.000390.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Bổ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, trong đó có xác nhận của Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh về tình trạng của Thẻ tư vấn viên pháp luật;- Hai ảnh chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;- Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp Thẻ bị hư hỏng).	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt trình lãnh đạo cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan		Xem xét quyết định (ký số)	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	Mẫu 04,05,06

V. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH

1. Thủ tục nhập quốc tịch Việt Nam

Mã TTHC: 2.002039.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 115 (ngày làm việc) x 08 giờ = 920 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>11. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ 03 bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam;- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế;- Bản khai lý lịch;- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp	08 giờ	Mẫu 01, 02,03, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;</p> <p>- Giấy tờ chứng minh trình độ Tiếng Việt (gồm một trong các giấy tờ sau đây: bản sao bằng tốt nghiệp sau đại học, đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trung học phổ thông hoặc trung học cơ sở của Việt Nam; bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ chứng nhận trình độ tiếng Việt do cơ sở đào tạo tiếng Việt của Việt Nam cấp).</p> <p>Trong trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam khai báo biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam, nhưng không có một trong các giấy tờ nêu trên, thì Sở Tư pháp tổ chức phỏng vấn trực tiếp để kiểm tra trình độ tiếng Việt của người đó. Kết quả phỏng vấn phải được lập thành văn bản; người trực tiếp phỏng vấn căn cứ vào tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 78/2009/NĐ-CP (biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam của người xin nhập quốc tịch Việt Nam được đánh giá trên cơ sở khả năng giao tiếp bằng tiếng Việt với công dân Việt Nam trong cuộc sống, phù hợp với môi trường sống và làm việc của người đó) để đề xuất ý kiến và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình;</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh về chỗ ở, thời gian thường trú ở Việt Nam (Bản sao Thẻ thường trú); - Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam (gồm một trong các giấy tờ sau: giấy tờ chứng minh quyền sở hữu tài sản; giấy xác nhận mức lương hoặc thu nhập do cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc cấp; giấy xác nhận của cơ quan thuế về thu nhập chịu thuế; giấy tờ chứng minh được sự bảo lãnh của tổ chức, cá nhân tại Việt Nam; giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người xin nhập quốc tịch Việt Nam về khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam của người đó). - Trường hợp con chưa thành niên xin nhập quốc tịch Việt Nam cùng cha mẹ thì phải nộp Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên hoặc giấy tờ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ cha hoặc mẹ nhập quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó nhập quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì còn phải nộp văn bản thoả thuận của cha mẹ về việc nhập quốc tịch Việt Nam cho con. <p>Lưu ý: Những người được miễn một số điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam thì được miễn các giấy tờ tương ứng với điều kiện được miễn, nhưng phải nộp một số giấy tờ sau để chứng minh điều kiện được miễn, cụ thể là:</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Người có vợ hoặc chồng là công dân Việt Nam phải nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn chứng minh quan hệ hôn nhân; - Người là cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam phải nộp bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con; - Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam phải nộp bản sao Huân chương, Huy chương, giấy chứng nhận danh hiệu cao quý khác hoặc giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; - Người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Người (là người có tài năng trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hoá, xã hội, nghệ thuật, thể thao) phải nộp giấy chứng nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, được cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận về việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển của một trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hoá, xã hội, nghệ thuật, thể thao. 		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	- Phân công chuyên viên phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên Phòng HC-TP	Xử lý, thẩm định hồ sơ	340 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trình lãnh đạo Phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở		
		Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở		Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Sở Tư pháp	Phòng Hành chính tư pháp	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và Tổ chức Lễ trao Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam cho người được nhập quốc tịch Việt Nam (theo quy định tại Điều 12 Nghị định 16/2020/NĐ-CP ngày 3/2/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam)	552 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Bộ phận văn thư sở	Cán bộ văn thư	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Thủ tục trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước

Mã TTHC: 2.002038.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 85 (ngày làm việc) x 08 giờ = 680 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ 03 bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam;- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế;- Bản khai lý lịch;- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam (Các giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam là một trong các giấy tờ sau đây: bản sao Giấy khai sinh; bản sao Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam hoặc Giấy xác nhận mất quốc tịch Việt Nam; giấy tờ khác có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam trước đây của người đó); - Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam (Xin hồi hương về Việt Nam; Có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam; Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam; Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Thực hiện đầu tư tại Việt Nam; Đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đang làm thủ tục xin hồi hương về Việt Nam hoặc bản sao giấy tờ chứng nhận việc đầu tư tại Việt Nam). - Con chưa thành niên cùng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ thì phải nộp bản sao Giấy khai sinh của người con hoặc giấy tờ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ cha hoặc mẹ trở lại quốc tịch 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			Việt Nam mà con chưa thành niên sống cùng người đó cùng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thoả thuận của cha mẹ về việc trở lại quốc tịch Việt Nam của con.		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên phụ trách.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ	190 giờ	Mẫu 02,04,05
			Trình lãnh đạo Phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở		
Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	30 giờ	Mẫu 04, 05		
Bước 3	Lãnh đạo Sở		Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Tư pháp	Phòng Hành chính tư pháp	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh - Thực hiện ghi chú theo hướng dẫn của Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực.	430 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 	04 giờ	Mẫu 04,05,06

3. Thủ tục thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước

Mã TTHC: 2.002036.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 75 (ngày làm việc) x 08 giờ = 600 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ 03 bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam;- Bản khai lý lịch;- Bản sao Hộ chiếu Việt Nam, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác quy định tại Điều 11 của Luật quốc tịch năm 2008;- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;	08 giờ	Mẫu 01, 02,03, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ xác nhận về việc người đó đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này (Giấy tờ xác nhận việc người xin thôi quốc tịch Việt Nam đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận hoặc bảo đảm cho người đó được nhập quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này. Trường hợp người xin thôi quốc tịch Việt Nam đã có quốc tịch nước ngoài thì nộp bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp để chứng minh người đó đang có quốc tịch nước ngoài). - Giấy xác nhận không nợ thuế do Cục thuế nơi người xin thôi quốc tịch Việt Nam cư trú cấp; - Đối với người trước đây là cán bộ, công chức, viên chức hoặc phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam đã nghỉ hưu, thôi việc, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên chưa quá 5 năm thì còn phải nộp giấy xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đã ra quyết định cho nghỉ hưu, cho thôi việc, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên xác nhận việc thôi quốc tịch Việt Nam của người đó không phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam. 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên phụ trách.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ	190 giờ	Mẫu 02,04,05
			Trình lãnh đạo Phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở		
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	30 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở		Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở chuyển Văn phòng UBND tỉnh (ký số của cơ quan)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Tư pháp	Phòng Hành chính tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Bộ Tư pháp - Thực hiện ghi chú vào Sổ hộ tịch, trong trường hợp không còn lưu trữ được Sổ hộ tịch trước đây thì thông báo lại để Bộ Tư pháp theo dõi, quản lý. 	352 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC và thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 	04 giờ	Mẫu 04,05,06

4. Thủ tục cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước

Mã TTHC: 1.005136.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 - 55 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 - 440 giờ

4.1. Trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam kèm 02 ảnh 4 x 6 chụp chưa quá 6 tháng;+ Bản sao giấy tờ về nhân thân như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp;	04 giờ	Mẫu 01, 02,03,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			+ Bản sao giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 11 Luật Quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ tương tự do chính quyền cũ trước đây cấp, kể cả Giấy khai sinh trong đó không có mục quốc tịch hoặc mục quốc tịch bỏ trống nhưng trên đó ghi họ, tên Việt Nam của người yêu cầu và cha, mẹ của người đó.		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên phụ trách.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	112 giờ	Mẫu 02,04,05
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	26 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở		Xem xét và cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam cho người yêu cầu.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Trả Kết quả cho tổ chức , cá nhân	04 giờ	Mẫu 01,04,05,06

4.2. Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam, nhưng có giấy tờ làm cơ sở để xác định có quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 của Nghị định số 16/2020/NĐ-CP: 55 (ngày làm việc) x 08 giờ = 440 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam kèm 02 ảnh 4 x 6 chụp chưa quá 6 tháng; + Bản sao giấy tờ về nhân thân như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp; 	08 giờ	Mẫu 01, 02,03,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			+ Bản khai lý lịch kèm theo một trong các giấy tờ để làm cơ sở xác minh về quốc tịch, gồm: bản sao giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ khẩu, căn cước hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho công dân qua các thời kỳ từ năm 1945 đến trước ngày 01 tháng 7 năm 2009, trong đó ghi quốc tịch Việt Nam hoặc thông tin liên quan đến quốc tịch, công dân Việt Nam; bản sao giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ khẩu, căn cước hoặc giấy tờ khác do chế độ cũ ở miền Nam Việt Nam cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 hoặc giấy tờ do chính quyền cũ ở Hà Nội cấp từ năm 1911 đến năm 1956, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc thông tin liên quan đến quốc tịch, công dân Việt Nam.		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	392 giờ	Mẫu 02,04,05
		Lãnh đạo Phòng	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	26 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Lãnh đạo Sở		Xem xét và cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam cho người yêu cầu	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 	04 giờ	Mẫu 01,04,05,06

5. Thủ tục cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam

Mã TTHC: 2.001895.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Hành chính tư pháp. Thu phí, in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai xác nhận là người gốc Việt Nam (theo mẫu) kèm 02 ảnh 4x6;- Bản sao giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người đã từng có quốc tịch Việt Nam mà khi sinh ra quốc tịch Việt Nam	04 giờ	Mẫu 01, 02,03, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>được xác định theo nguyên tắc huyết thống hoặc có cha hoặc mẹ, ông nội hoặc bà nội, ông ngoại hoặc bà ngoại đã từng có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ có liên quan khác làm căn cứ để tham khảo gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ về nhân thân, hộ tịch, quốc tịch do các chế độ cũ cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 (bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực); + Giấy bảo lãnh của Hội đoàn người Việt Nam ở nước mà người yêu cầu đang cư trú, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam; + Giấy bảo lãnh của người có quốc tịch Việt Nam, trong đó xác nhận người yêu cầu có gốc Việt Nam; + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp trong đó ghi quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tịch gốc Việt Nam (bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực). 		
Bước 2	Phòng Hành chính tư pháp	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định 	20 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Lãnh đạo Phòng	Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở		Xem xét, quyết định cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ (ký số của cơ quan) - Xác nhận trên phần mềm và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân 	04 giờ	Mẫu 01,04,05,06