

Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÁC LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI,
LUẬT SƯ, TƯ VẤN PHÁP LUẬT, TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng) 

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI (17 TTHC)

1. Quy trình thực hiện thủ tục “Công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài” (1.008921)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục Công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc

	pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép Công nhận tương đương đào	Công chức phòng HCTP&BTTP	7,5 ngày làm việc

	tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh Công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký văn bản trình UBND tỉnh Công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ Công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	9,5 ngày làm việc
Bước 8	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	- Trả kết quả Công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả Công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

2. Quy trình thực hiện thủ tục “bổ nhiệm Thừa phát lại” (1.008922)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục bổ nhiệm Thừa phát lại. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. - Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc

	ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm thừa phát lại: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép Công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	4,5 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh bổ nhiệm Thừa phát lại trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký văn bản trình UBND tỉnh bổ nhiệm Thừa phát lại và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc

Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ bổ nhiệm Thừa phát lại và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	19,5 ngày làm việc
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 10	- Trả kết quả bổ nhiệm Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả bổ nhiệm Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			27 ngày làm việc

3. Quy trình thực hiện thủ tục “miễn nhiệm Thừa phát lại” (trường hợp được miễn nhiệm) (1.008923)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục miễn nhiệm Thừa phát lại. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu	Công dân, người yêu cầu	

	mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾		
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm thừa phát lại:	Công chức phòng HCTP&BTTP	4,5 ngày làm việc

	- Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép Công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh miễn nhiệm Thừa phát lại trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký văn bản trình UBND tỉnh miễn nhiệm Thừa phát lại và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ miễn nhiệm Thừa phát lại và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	9,5 ngày làm việc
Bước 8	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc

Bước 9	- Trả kết quả miễn nhiệm Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả miễn nhiệm Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			17 ngày làm việc

4. Quy trình thực hiện thủ tục “bổ nhiệm lại Thừa phát lại” (1.008924)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục bổ nhiệm lại Thừa phát lại. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc

	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm thừa phát lại: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép Công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài hoặc văn bản từ chối	Công chức phòng HCTP&BTTP	4,5 ngày làm việc

	trình Lãnh đạo Phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh bổ nhiệm lại Thừa phát lại trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký văn bản trình UBND tỉnh bổ nhiệm lại Thừa phát lại và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ bổ nhiệm lại Thừa phát lại và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	19,5 ngày làm việc
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 10	- Trả kết quả bổ nhiệm lại Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả bổ nhiệm lại Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			27 ngày làm việc

5. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại ” (1.008925)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày làm việc

	điện tử theo mẫu). Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, Công chức phòng HCTP&BTTP xây dựng Dự thảo thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	3 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung Dự thảo thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét. trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp	Văn thư	01 ngày làm việc

	nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 8	- Trả thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại bằng bản giấy theo yêu cầu - Số hóa thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

6. Quy trình thực hiện thủ tục “Thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại” (1.008926)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại. - Công dân, Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ	1 ngày làm việc

	Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Dự thảo thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét. hoặc văn bản từ	Công chức phòng HCTP&BTTP	2 ngày làm việc

	chối trình lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở xem xét hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 8	- Trả thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại hoặc văn bản từ chối - Số hóa thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại hoặc văn bản từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

7. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại” (1.008927)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại. - Công dân, Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc

	ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	1 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Dự thảo quyết định đăng ký hoạt động của Thừa phát lại, cấp thẻ, in thẻ, giấy ĐKKD hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	4 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, kiểm tra nội dung dự thảo Quyết định Đăng ký hoạt động của Thừa phát lại trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Quyết định Đăng ký hoạt động của Thừa phát lại và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Văn thư	01 ngày làm việc

	công		
Bước 8	- Trả Quyết định Đăng ký hoạt động của Thừa phát lại bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Quyết định Đăng ký hoạt động của Thừa phát lại, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

8. Quy trình thực hiện thủ tục “Cấp lại thẻ thừa phát lại ” (1.008928)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục cấp lại thẻ thừa phát lại. - Công dân điền các thông tin trên nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm	1 ngày làm việc

	chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Phục vụ hành chính công	
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	1 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ (biểu mẫu, file. đính kèm). Thẩm định hồ sơ cấp lại thẻ thừa phát lại - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, Công chức phòng HCTP&BTTP xây dựng dự thảo quyết định cấp thẻ, in thẻ hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng HCTP&BTTP	02 ngày làm việc

Bước 5	Kiểm tra nội dung Dự thảo quyết định cấp thẻ, thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Quyết định cấp thẻ, thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	1 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Quyết định cấp thẻ, thẻ Thừa phát lại bản giấy theo yêu cầu - Số hóa Quyết định cấp thẻ, thẻ Thừa phát lại, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

9. Quy trình thực hiện thủ tục “Thành lập văn phòng thừa phát lại” (1.008929)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện	Công dân, người yêu cầu	

	tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục thành lập văn phòng thừa phát lại. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC thành lập văn phòng thừa phát lại, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾		
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc

	quyết		
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ thành lập văn phòng thừa phát lại. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, Công chức phòng HCTP&BTTP xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh về cho phép thành lập văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét..	Công chức phòng HCTP&BTTP	15 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh về cho phép thành lập văn phòng thừa phát lại trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký các văn bản trình UBND tỉnh về cho phép thành lập văn phòng thừa phát lại và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ chuyên Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	01 ngày làm việc
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, về cho phép thành lập văn phòng thừa phát lại và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	19 ngày làm việc
Bước 9	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc

	đồng thời gửi Sở Tư pháp theo dõi		
Bước 10 10	- Trả Quyết định cho phép thành lập văn phòng thừa phát lại bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Quyết định cho phép thành lập văn phòng thừa phát lại, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			40 ngày làm việc

10. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại” (1.008930)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC Đăng ký hoạt động của văn phòng thừa phát lại, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm	1 ngày làm việc

	chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Phục vụ hành chính công	
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	1 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, Công chức phòng HCTP&BTTP xây dựng dự thảo Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại, quyết định cấp thẻ hoặc hoặc văn bản từ chối	Công chức phòng HCTP&BTTP	04 ngày làm việc

	trình Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung Dự thảo Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại bằng bản giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

**11. Quy trình thực hiện thủ tục “Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại”
(1.008931)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục thay đổi nội dung ĐKHD văn phòng thừa phát lại. - Công dân, Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc

	Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). hồ sơ thay đổi nội dung ĐKHD văn phòng thừa phát lại. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng Dự thảo Giấy ĐKHD ĐKHD văn phòng thừa phát lại, quyết định cấp thẻ, in thẻ (nếu phát sinh) hoặc từ chối trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	5 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung Dự thảo Giấy ĐKHD văn phòng thừa phát lại, quyết định cấp thẻ, in thẻ (nếu phát sinh) hoặc từ chối trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	1 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy ĐKHD văn phòng thừa phát lại, quyết định cấp thẻ, in thẻ (nếu phát sinh) hoặc từ chối và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	2 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc

	của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 8	- Trả Giấy ĐKHHĐ văn phòng thừa phát lại, quyết định cấp thẻ, in thẻ (nếu phát sinh) hoặc từ chối bằng bản giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy ĐKHHĐ văn phòng thừa phát lại, quyết định cấp thẻ, in thẻ (nếu phát sinh) hoặc từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

12. Quy trình thực hiện thủ tục “Chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại” (1.008932)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại.. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ	

	Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng	Công chức phòng HCTP&BTTP	12,5 ngày làm việc

	HCTP&BTTP tham mưu xây dựng Dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung Dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký văn bản trình UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	14 ngày làm việc
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	- Trả Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối - Số hóa Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

**13. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại”
(1.008933)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp (1)	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc

	thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng Thừa phát lại. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy Đăng ký hoạt động của văn phòng thừa phát lại và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	03 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét kiểm tra nội dung dự thảo Giấy Đăng ký hoạt động của văn phòng thừa phát lại trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy Đăng ký hoạt động của văn phòng thừa phát lại và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và	Văn thư	01 ngày làm việc

	trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 8	- Trả Giấy Đăng ký hoạt động của văn phòng thừa phát lại bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy Đăng ký hoạt động của văn phòng thừa phát lại, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			7 ngày làm việc

14. Quy trình thực hiện thủ tục “Hợp nhất, sáp nhập văn phòng thừa phát lại” (1.008934)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục hợp nhất, sáp nhập văn phòng thừa phát lại. - Công dân điền các thông tin trên nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ	

	Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ (biểu mẫu, file. đính kèm). Thẩm định hồ sơ hợp nhất, sắp nhập văn phòng thừa phát lại - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng	Công chức phòng HCTP&BTTP	12,5 ngày làm việc

	HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng thừa phát lại và trình lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng thừa phát lại trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký văn bản trình UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng thừa phát lại và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng thừa phát lại và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	14 ngày làm việc
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	- Trả Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng thừa phát lại theo yêu cầu - Số hóa Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng thừa phát lại, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

15. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập văn phòng thừa phát lại” (1.008935)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung ĐKHD sau khi hợp nhất, sáp nhập văn phòng thừa phát lại. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc

	sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ ĐKHHĐ, thay đổi nội dung ĐKHHĐ sau khi hợp nhất, sắp nhập văn phòng thừa phát lại. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động văn phòng Thừa phát lại sau khi hợp nhất, sắp nhập hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	2 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động văn phòng Thừa phát lại sau khi hợp nhất, sắp nhập hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	1 ngày làm việc

Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động văn phòng Thừa phát lại sau khi hợp nhất, sáp nhập hoặc văn bản từ chối và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	01 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động văn phòng Thừa phát lại sau khi hợp nhất, sáp nhập hoặc văn bản từ chối bằng bản giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động văn phòng Thừa phát lại sau khi hợp nhất, sáp nhập hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

16. Quy trình thực hiện thủ tục “Chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại” (1.008936)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại,	Công dân, người yêu cầu	

	chọn thủ tục chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾		
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc

Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	12,5 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký văn bản trình UBND tỉnh cho phép chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ cho phép chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	14 ngày làm việc
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc

	quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 10	- Trả Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

17. Quy trình thực hiện thủ tục “Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại” (1.008937)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại.. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày làm việc

	Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	1 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ	Công chức phòng HCTP&BTTP	2 ngày làm việc

	sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	1 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	01 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối bằng bản giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC LUẬT SƯ (20 TTHC)

1. Quy trình thực hiện thủ tục “Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư” (1.000828)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc

	Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	5,5 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư trình lãnh	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc

	đạo Sở Tư pháp phê duyệt		
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký văn bản trình UBND tỉnh Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	09 ngày làm việc
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	- Trả kết quả Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			18 ngày làm việc

2. Quy trình thực hiện thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư (1.000688)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. - Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc

	(Sổ theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	5,5 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc

Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký văn bản trình UBND tỉnh Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	09 ngày làm việc
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	- Trả kết quả Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			18 ngày làm việc

3. Quy trình thực hiện thủ tục “thu hồi hành nghề chứng chỉ luật sư” (1.008614)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục thu hồi hành nghề chứng chỉ luật sư. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc

	ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ thu hồi hành nghề chứng chỉ luật sư: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	2,5 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh thu hồi hành nghề chứng chỉ luật sư trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký văn bản trình UBND tỉnh thu hồi hành nghề chứng chỉ luật sư và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc

Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ thu hồi hành nghề chứng chỉ luật sư và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	- Trả kết quả thu hồi hành nghề chứng chỉ luật sư hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả thu hồi hành nghề chứng chỉ luật sư hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			12 ngày làm việc

4. Quy trình thực hiện thủ tục Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư (1.008624)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường	Công dân, người yêu cầu	

	hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾		
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc

Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	5,5 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký văn bản trình UBND tỉnh Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ Cấp lại Chứng chỉ hành	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND	

	nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	tỉnh	09 ngày làm việc
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	- Trả kết quả Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			18 ngày làm việc

5. Quy trình thực hiện thủ tục Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý (1.008628)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng	Công dân, người yêu cầu	

	ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾		
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc

	Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.		
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	2,5 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký văn bản trình UBND tỉnh Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ Cấp lại Chứng chỉ hành	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND	

	nghe luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	tỉnh	09 ngày làm việc
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	- Trả kết quả Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			18 ngày làm việc

6. Quy trình thực hiện thủ tục Công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài (1.001928)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn	Công dân, người yêu cầu	

	thủ tục Công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾		
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	07 ngày làm việc
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	

Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ Công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép Công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo các văn bản trình UBND Công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký văn bản trình UBND tỉnh Công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ Công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 8	Xem xét, ký duyệt Công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Văn thư Văn phòng phòng UBND tỉnh	

	quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 10	- Trả kết quả Công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả Công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			14 ngày làm việc

7. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư” (1.002010)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu đăng ký Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc

	- Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư theo quy định Điều 35, Luật luật sư năm 2006, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.	của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người tập sự có hồ sơ đề nghị Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	04 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	02 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày làm việc

Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

**8. Quy trình thực hiện thủ tục “Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư”
(1.002032)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, tải lên các	Công dân, người yêu cầu	

	giấy tờ cần thiết ⁽¹⁾		
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư theo quy định Điều 36, Luật Luật sư năm 2006, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	Không quy định
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người tập sự có hồ sơ đề nghị Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	Công chức phòng HCTP&BTTP	Không quy định

	và trình lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	Không quy định
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Không quy định
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	Không quy định
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			Không quy định

9. Quy trình thực hiện thủ tục “Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên” (1.002055)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh;	Công dân, người yêu cầu	

	đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾		
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quy định Điều 11, Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay khi vừa tiếp nhận
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	Chuyển ngay khi vừa tiếp nhận
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người tập sự có hồ sơ đề nghị Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty	Công chức phòng HCTP&BTTP	2 ngày làm việc

	luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên và trình lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 5	Xem xét Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên bằng giấy theo yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

	- Số hóa Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

10. Quy trình thực hiện thủ tục “Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh” (1.002079)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu đăng ký 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. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC 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, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ	Ngay khi tiếp nhận

	vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC 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 theo quy định Điều 11, Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.	phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	Ngay khi tiếp nhận
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người tập sự có hồ sơ đề nghị 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 theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện 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. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm	Công chức phòng HCTP&BTTP	02 ngày làm việc

	hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh.và trình lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh.ng trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh. và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh.bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh., tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

11. Quy trình thực hiện thủ tục “ Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư” (1.002099)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư theo quy định Điều 10, Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc

Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo HCTP&BTTP phòng	01 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người tập sự có hồ sơ đề nghị Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu kiểm tra, xác minh điều kiện đăng ký tập sự và xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức HCTP&BTTP phòng	02 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo HCTP&BTTP phòng	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc

Bước 8	- Trả Quyết định Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

12. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân” (1.002153)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc

	- Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân theo quy định Điều 50, Luật Luật sư 2006, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.		
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người tập sự có hồ sơ đề nghị Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hành nghề luật sư và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	02 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hành nghề luật sư trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hành nghề luật sư và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục	Văn thư	01 ngày làm việc

	vụ hành chính công		
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hành nghề luật sư bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hành nghề luật sư, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

13. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài” (1.002181)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc

	Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài theo quy định Điều 77, Luật Luật sư năm 2006, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.		
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người tập sự có hồ sơ đề nghị Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	04 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam. trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	02 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam. và	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày làm việc

	chuyển đến bộ phận văn thư.		
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam. bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam. tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

14. Quy trình thực hiện thủ tục “Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài” (1.002198)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.	Công dân, người yêu cầu	

	- Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, tải lên các giấy tờ cần thiết ⁽¹⁾		
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài theo quy định Điều 36, Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay khi tiếp nhận
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	Chuyển ngay khi tiếp nhận
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người tập sự có hồ sơ đề Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn	Công chức phòng HCTP&BTTP	03 ngày làm việc

	thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam và trình lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

15. Quy trình thực hiện thủ tục “Hợp nhất công ty luật” (1.002218)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu đăng Hợp nhất công ty luật. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC Hợp nhất công ty luật, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Hợp nhất công ty luật theo quy định Điều 12, Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc

Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người tập sự có hồ sơ đề nghị Hợp nhất công ty luật. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện Hợp nhất công ty luật. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	03 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất. trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất. và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất.bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất.tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung	Không tính thời gian

		tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

16 . Quy trình thực hiện thủ tục “Sáp nhập công ty luật” (1.002234)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu Sáp nhập công ty luật. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC Sáp nhập công ty luật, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Sáp nhập công ty luật theo quy định Điều 13, Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc

	hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.		
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người tập sự có hồ sơ đề nghị Sáp nhập công ty luật. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện Sáp nhập công ty luật. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	03 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập bằng giấy theo yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ	Không tính thời gian

	- Số hóa Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập tài kết quả lên cổng dịch vụ công	phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

17. Quy trình thực hiện thủ tục “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” (1.008709)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu 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. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng 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, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Ngay khi tiếp nhận

	Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC 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 theo quy định Điều 14, Điều 15, Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.		
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người có hồ sơ đề nghị 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. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện 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. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	03 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc

Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi.tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

18. Quy trình thực hiện thủ tục đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài(1.002398)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử	Công dân, người yêu cầu	

	tương tác đăng ký TTHC Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài, tải lên các giấy tờ cần thiết ⁽¹⁾		
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người có hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước	Công chức phòng HCTP&BTTP	02 ngày làm việc

	ngoài. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài và trình lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	- Trả đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài tại Việt Nam tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

19. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam” (1.002384)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc

Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người có hồ sơ đề nghị Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	02 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam bằng giấy theo yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

	- Số hóa Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam tải kết quả lên cổng dịch vụ công	của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

20. Quy trình thực hiện thủ tục “Cấp lại Giấy Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài” (1.002384)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu Cấp lại Giấy Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC Cấp lại Giấy Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc

	Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Cấp lại Giấy Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài theo quy định tại Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.		
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người có hồ sơ đề nghị Cấp lại Giấy Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện Cấp lại Giấy Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	03 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc

Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT (04 TTHC)

1. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật” (1.000627)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư	Công dân, người yêu cầu	

	vấn pháp luật, tải lên các giấy tờ cần thiết ⁽¹⁾		
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật theo quy định Điều 13, Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người tập sự có hồ sơ đề nghị Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật và trình lãnh đạo	Công chức phòng HCTP&BTTP	2,5 ngày làm việc

	phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	½ ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

2. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật” (1.000614)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện	Công dân, người yêu cầu	

	tử, để xác định đúng người có yêu cầu Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾		
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật theo quy định Điều 14, Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người tập sự có hồ sơ đề nghị Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện	Công chức phòng HCTP&BTTP	2,5 ngày làm việc

	hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật và trình lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	½ ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

3. Quy trình thực hiện thủ tục “Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh” (1.000588)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh theo quy định Điều 15, Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc

		HCTP&BTTP	
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người tập sự có hồ sơ đề nghị Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	03 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật,	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Không tính thời

	Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	gian
Tổng thời giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

4. Quy trình thực hiện thủ tục “Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật” (1.000426)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành	½ ngày làm việc

	- Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Hỗ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật theo quy định Điều 20, Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.	chính công	
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người tập sự có hồ sơ đề nghị Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Thẻ tư vấn pháp luật và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	2,5 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Thẻ tư vấn pháp luật trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Q Thẻ tư vấn pháp luật và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	½ ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và	Văn thư	½ ngày làm việc

	trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 8	- Trả Thẻ tư vấn pháp luật bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Thẻ tư vấn pháp luật, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

5. Quy trình thực hiện thủ tục thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật (1.000404)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc

	- Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp	của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người tập sự có hồ sơ đề nghị thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Thẻ tư vấn pháp luật và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	2,5 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư	01 ngày làm việc

	chính công		
Bước 8	- Trả kết quả thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả thu hồi Thẻ tư vấn pháp luật, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

6. Quy trình thực hiện thủ tục Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật (1.000390)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật. - Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký TTHC Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành	½ ngày làm việc

	chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Nếu hồ sơ bị từ chối TTHC Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật theo quy định Điều 20, Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ, Bộ phận một cửa gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công.	chính công	
Bước 3	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người tập sự có hồ sơ đề nghị Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Thẻ tư vấn pháp luật và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	2,5 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả	Văn thư	01 ngày làm việc

	kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 8	- Trả Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI (12 TTHC)

1. Quy trình thực hiện thủ tục Thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (2.000822)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục Thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài . - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

	Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	10 ngày làm việc
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ Thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài : - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu.	Công chức phòng HCTP&BTTP	

	- Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép tiếp nhận hồ sơ Thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh Thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài ở nước ngoài trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký văn bản trình UBND tỉnh Thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ Thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc
Bước 8	Xem xét, ký duyệt Công nhận Thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài ở nước ngoài chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	- Trả kết quả Thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả Thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm	Không tính thời gian

	vụ công	Phục vụ hành chính công	
Tổng thời giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

2. Quy trình thực hiện thủ tục Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm Trọng tài (2.000819)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm Trọng tài. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	

	sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		07 ngày làm việc
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm Trọng tài : - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép tiếp nhận hồ sơ Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm Trọng tài hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	

Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh Thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài ở nước ngoài trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký văn bản trình UBND tỉnh Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm Trọng tài và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm Trọng tài và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	08 ngày làm việc
Bước 8	Xem xét, ký duyệt Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm Trọng tài chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	- Trả kết quả Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm Trọng tài hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm Trọng tài hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

3. Quy trình thực hiện thủ tục Chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài theo Điều lệ của Trung tâm trọng tài (1.008885)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục Chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài theo Điều lệ của Trung tâm trọng tài. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	

	Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		01 ngày
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). đăng báo hàng ngày của Trung ương hoặc báo địa phương nơi đăng ký hoạt động trong 03 số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép tiếp nhận hồ sơ Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm Trọng tài hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo đăng báo hàng ngày của Trung ương hoặc báo địa phương nơi đăng ký hoạt động trong 03 số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	

Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt nội dung đăng báo hàng ngày của Trung ương hoặc báo địa phương nơi đăng ký hoạt động trong 03 số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động	Lãnh đạo Sở Tư pháp	
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ Chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài theo Điều lệ của Trung tâm trọng tài và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc
Bước 8	Xem xét, ký duyệt Thay đổi nội dung Chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài theo Điều lệ của Trung tâm trọng tài chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	- Trả kết quả Chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài theo Điều lệ của Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả Chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài theo Điều lệ của Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

4. Quy trình thực hiện thủ tục Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (1.008886)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	15 ngày

	Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép tiếp nhận hồ sơ Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt nội dung Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức	Lãnh đạo Sở Tư pháp	

	trọng tài nước ngoài tại Việt Nam		
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	15 ngày làm việc
Bước 8	Xem xét, ký duyệt Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	- Trả kết quả Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

5. Quy trình thực hiện thủ tục Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (1.001609)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Hỗ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	05 ngày

	Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép tiếp nhận hồ sơ Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt nội dung Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức	Lãnh đạo Sở Tư pháp	

	trọng tài nước ngoài tại Việt Nam		
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 8	Xem xét, ký duyệt Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	- Trả kết quả Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

6. Quy trình thực hiện thủ tục Chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài bị chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc Tổ chức trọng tài nước ngoài thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã chấm dứt hoạt động ở nước ngoài (1.008887)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục Chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài bị chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc Tổ chức trọng tài nước ngoài thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã chấm dứt hoạt động ở nước ngoài. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	

	sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		08 ngày
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ Chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài bị chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc Tổ chức trọng tài nước ngoài thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã chấm dứt hoạt động ở nước ngoài: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu.	Công chức phòng HCTP&BTTP	

	- Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép tiếp nhận hồ sơ Chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài bị chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc Tổ chức trọng tài nước ngoài thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã chấm dứt hoạt động ở nước ngoài hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài bị chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc Tổ chức trọng tài nước ngoài thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã chấm dứt hoạt động ở nước ngoài trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt nội dung Chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài bị chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc Tổ chức trọng tài nước ngoài thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã chấm dứt hoạt động ở nước ngoài	Lãnh đạo Sở Tư pháp	
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND	Chuyên viên phòng chuyên	

	tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ Chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài bị chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc Tổ chức trọng tài nước ngoài thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã chấm dứt hoạt động ở nước ngoài và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 8	Xem xét, ký duyệt Thay đổi nội dung Chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài bị chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc Tổ chức trọng tài nước ngoài thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã chấm dứt hoạt động ở nước ngoài chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	- Trả kết quả Chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài bị chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc Tổ chức trọng tài nước ngoài thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã chấm dứt hoạt động ở nước	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

	ngoài hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả Chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài bị chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc Tổ chức trọng tài nước ngoài thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã chấm dứt hoạt động ở nước ngoài hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công		
Tổng thời giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

7. Quy trình thực hiện thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (1.8888)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	

Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	05 ngày
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ Cấp lại Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam:	Công chức phòng HCTP&BTTP	

	- Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh cho phép tiếp nhận hồ sơ Cấp lại Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo Phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Cấp lại Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt nội dung Cấp lại Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	Lãnh đạo Sở Tư pháp	
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ Cấp lại Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 8	Xem xét, ký duyệt Cấp lại Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND tỉnh	

Bước 9	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	- Trả kết quả Cấp lại Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối bản giấy theo yêu cầu - Số hóa kết quả Cấp lại Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

8. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác” (1.008889)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục Đăng ký hoạt động của Trung	Công dân, người yêu cầu	

	tâm Trọng tài sau khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác. - Công dân, Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp ⁽¹⁾		
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sở theo dõi điện tử theo mẫu). Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra hồ sơ (biểu	Công chức phòng	01 ngày làm việc

	mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo nội dung Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo xem xét.	HCTP&BTTP	
Bước 5	Xem xét Kiểm tra nội dung Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác hoặc văn bản từ chối và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ	Không tính thời gian

	thuộc trung ương khác hoặc văn bản từ chối bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

9. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác” (1.008890)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác. - Công dân Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm	Công dân, người yêu cầu	

	thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. ⁽¹⁾		
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang	Công chức phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc

	tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, Công chức phòng HCTP&BTTP xây dựng Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài thương mại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 5	Kiểm tra nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài thương mại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài thương mại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	½ ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài thương mại hoặc văn bản từ chối bằng bản giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài thương mại hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

Tổng thời giải quyết TTHC		03 ngày làm việc
----------------------------------	--	-------------------------

10. Quy trình thực hiện thủ tục “Thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam” (1.008904)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục thay đổi nội dung giấy ĐKHD của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung giấy ĐKHD của chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. - Công dân, Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc

	sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu). Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ thay đổi nội dung giấy ĐKHHĐ của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung giấy ĐKHHĐ của chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo nội dung thay đổi ghi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc

Bước 5	Xem xét Kiểm tra nội dung Giấy ĐKHD của Trung tâm trọng tài, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam(đã ghi nội dung thay đổi) hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy ĐKHD của Trung tâm trọng tài, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam(đã ghi nội dung thay đổi) hoặc văn bản từ chối và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	½ ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy ĐKHD của Trung tâm trọng tài, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam(đã ghi nội dung thay đổi) hoặc văn bản từ chối bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy ĐKHD của Trung tâm trọng tài, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam(đã ghi nội dung thay đổi) hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

**11. Quy trình thực hiện thủ tục “Thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh trọng tài khi thay đổi Trưởng chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương”
(1.008905)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn Thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh trọng tài khi thay đổi Trưởng chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. - Công dân, Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận và kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc

	ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ Thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh trọng tài khi thay đổi Trưởng chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo nội dung Thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh trọng tài khi thay đổi Trưởng chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 5	Xem xét Kiểm tra nội dung Thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh trọng tài khi thay đổi Trưởng chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc

Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh trọng tài khi thay đổi Trưởng chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc văn bản từ chối và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	½ ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 8	- Trả Thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh trọng tài khi thay đổi Trưởng chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc văn bản từ chối bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh trọng tài khi thay đổi Trưởng chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc văn bản từ chối, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

12. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác” (1.008906)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép thành lập; ĐKHHĐ chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác. - Công dân điền các thông tin trên nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Hỗ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc

	thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ		
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP. Công chức kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép thành lập; ĐKHD chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện. Công chức phòng HCTP&BTTP tham mưu xây dựng dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc

Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam bằng giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

13. Quy trình thực hiện thủ tục “Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, chi nhánh Trung tâm trọng tài, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam” (1.001248)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (DVCQG) hoặc Cổng dịch vụ công (DVC) cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài	Công dân, người yêu cầu	

	thương mại, chọn thủ tục cấp lại giấy ĐKHD của Trung tâm trọng tài, chi nhánh Trung tâm trọng tài, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. - - Công dân điền các thông tin trên nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾		
Bước 2	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Cập nhật, số hóa, lưu trữ dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ TTHC đến phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) - Sở Tư pháp - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 3	Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc

Bước 4	- Công chức phòng HCTP&BTTP kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). Thẩm định hồ sơ cấp lại giấy ĐKHD của Trung tâm trọng tài, chi nhánh Trung tâm trọng tài, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ thì Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân, sau khi hoàn thiện hồ sơ TTHC thời gian tính lại từ đầu. - Nếu hồ sơ hợp lệ, Công chức phòng HCTP&BTTP xây dựng Dự thảo nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng HCTP&BTTP	02 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra nội dung nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	½ ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối và chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 8	- Trả Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Không tính thời gian

	nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam bằng bản giấy theo yêu cầu - Số hóa Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, tải kết quả lên cổng dịch vụ công	quả của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời giải quyết TTHC			05 ngày làm việc