

Phụ lục 3

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số **597/QĐ-UBND** ngày **25/4/2019** của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

Tổng cộng: 113 Quy trình.

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Cấp bản sao trích lục hộ tịch

Theo quy định, hồ sơ được giải quyết ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau **15 h** mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

Tổng thời gian thực hiện TTHC:.....phút. (Thời gian thực hiện từng bước được tính theo tỷ lệ % của Tổng thời gian thực hiện TTHC).

(Bộ phận nhận hồ sơ tự tính thời gian giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định nêu trên, ví dụ: nhận hồ sơ vào **14h** thì tổng thời gian giải quyết hồ sơ là **3h = 180 phút**; nhận hồ sơ vào **16h** thì tổng thời gian giải quyết hồ sơ là **9h = 540 phút**).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ (trường hợp chuyển thông qua phần mềm phải thông báo ngay cho đơn vị nhận hồ sơ để kịp thời xử	10%			

			ly).					
		Lãnh đạo phòng:	- Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý.	10%				
<i>Bước</i> 2	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Chuyên viên:	- Kiểm tra hồ sơ. - Ghi nội dung bản sao trích lục hộ tịch. - Chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt, ký nháy.	40%				
		Lãnh đạo phòng:	- Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt.	10%				
<i>Bước</i> 3	Lãnh đạo Sở	..... .....	- Ký cấp bản sao. - Ghi rõ họ tên.	20%				
<i>Bước</i> 4	Văn thư:	..... .....	- Đóng dấu. - Chuyển Kết quả cho Trung tâm hành chính công.	10%				
<i>Bước</i> 5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.					

II. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP (ÁP DỤNG TRÊN HỆ THỐNG MỘT CỬA ĐIỆN TỬ SAU KHI LIÊN THÔNG VỚI PHẦN MỀM LÝ LỊCH TƯ PHÁP CỦA BỘ TƯ PHÁP)

1. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 h = 80 h.

Trường hợp người được cấp Phiếu LLTP là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 140 h.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ. 	02 h			
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo phòng:	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý. 	01 h			
		Chuyên viên:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Văn bản xác minh thông tin lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt. 	05 h			
	Văn thư	Lãnh đạo phòng:	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Ký duyệt văn bản xác minh thông tin lý lịch tư pháp. 	02 h			
		..... .....	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, phát hành văn bản xác minh thông tin lý lịch tư pháp 	02 h			
<i>Bước 2.1</i>	Trung tâm Lý lịch tư pháp	..... .....	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cung cấp thông tin lý lịch tư pháp. 	56 h			

	Quốc gia								
		Chuyên viên:	- Kiểm tra hồ sơ. - Cấp Phiếu lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	08 h					
<i>Bước 3</i>	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo phòng:	- Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	01 h					
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở:	- Ký Phiếu lý lịch tư pháp. - Ghi rõ họ, tên.	01 h					
<i>Bước 5</i>	Văn thư:	..... .....	- Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công	02 h					
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.						

2. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 h = 80 h.

Trường hợp người được cấp Phiếu LLTP là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 140 h.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

<i>Bước 1</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ. 	02 h		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo phòng:	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý. 	01 h		
	Văn thư	Chuyên viên:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Văn bản xác minh thông tin lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt. 	05 h		
<i>Bước 2.1</i>	Văn thư	Lãnh đạo phòng:	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Ký duyệt văn bản xác minh thông tin lý lịch tư pháp. 	02 h		
	Trung tâm Lý lịch tư pháp Quốc gia	Chuyên viên:	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, phát hành văn bản xác minh thông tin lý lịch tư pháp - Văn bản cung cấp thông tin lý lịch tư pháp. 	02 h		
<i>Bước 3</i>	Phòng Hành chính và Bộ	Chuyên viên:	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Cấp Phiếu lý lịch tư pháp. 	56 h		

	trợ tư pháp	..... Lãnh đạo phòng:	- Trình lãnh đạo phòng phê duyệt. - Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	01 h				
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở:	- Ký Phiếu lý lịch tư pháp. - Ghi rõ họ, tên.	01 h				
<i>Bước 5</i>	Văn thư:	..... .....	- Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công	02 h				
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.					

3. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 h = 80 h.

Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 140 h.

Trong trường hợp khẩn cấp thì thời hạn không quá 24 h, kể từ thời điểm nhận được yêu cầu.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định	02 h			

					(theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ.					
<i>Bước</i> 2	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo phòng:	- Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý.	01 h						
		Chuyên viên:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Văn bản xác minh thông tin lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	05 h						
		Lãnh đạo phòng:	- Kiểm tra hồ sơ. - Ký duyệt văn bản xác minh thông tin lý lịch tư pháp.	02 h						
	Văn thư	..... .....	- Đóng dấu, phát hành văn bản xác minh thông tin lý lịch tư pháp - Văn bản cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.	02 h						
<i>Bước</i> 2.1	Trung tâm Lý lịch tư pháp Quốc gia	..... .....		56 h						
<i>Bước</i> 3	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Chuyên viên:	- Kiểm tra hồ sơ. - Cấp Phiếu lý lịch tư pháp. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	08 h						
		Lãnh đạo phòng:	- Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	01 h						

					
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở:	- Ký Phiếu lý lịch tư pháp. - Ghi rõ họ, tên.	01 h		
<i>Bước 5</i>	Văn thư:	..... .....	- Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công	02 h		
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

III. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Thủ tục Xác nhận công dân Việt Nam thường trú khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	4 h			

<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo phòng: Chuyên viên: Lãnh đạo phòng: Lãnh đạo Sở: Văn thư: Công chức, viên chức	- Chuyển hồ sơ. - Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt. - Ký duyệt hồ sơ. - Ghi rõ họ, tên. - Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công. - Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định Không quy định Không quy định Không quy định Không quy định					
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở								
<i>Bước 4</i>	Văn phòng								
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Hành chính công								

IV. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH

1. Thủ tục thông báo có quốc tịch nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 h = 80 h.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)					
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ. 	4 h								
		Lãnh đạo phòng:						<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý. 	4 h			
		Chuyên viên:						<ul style="list-style-type: none"> - Ghi vào Sổ tiếp nhận việc thông báo có quốc tịch nước ngoài. - Kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng phương án xử lý. 				
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo phòng:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, báo cáo Lãnh đạo Sở. 	4 h								
											
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở:	.....	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phương án xử lý. 	4 h							
<i>Bước</i>	Phòng Hành	Chuyên viên:	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh hoặc Thông báo ghi chú 	4 h								

4	chính và bổ trợ tư pháp	vào Sổ đăng ký khai sinh. - Thông báo kết quả xử lý hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công.				
---	-------------------------	----------------	---	--	--	--	--

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ. 	4 h			
Bước 2	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo phòng:	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý. 	4 h			
		Chuyên viên:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra, đối chiếu cơ sở dữ liệu, tài liệu có liên quan đến quốc tịch. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam (theo mẫu). 	20 h			



		Lãnh đạo phòng:	- Trình lãnh đạo phòng phê duyệt. - Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	4 h					
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở:	- Ký Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam. - Ghi rõ họ, tên.	4 h					
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư:	- Đóng dấu. - Gửi kết quả cho Trung tâm Hành chính công.	4 h					
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.						

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

a. Đối với trường hợp có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam

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

	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định	4 h			

					(theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ.				
				Lãnh đạo:	- Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý.	4 h			
			Chuyên viên:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra, đối chiếu danh sách những người đã được thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bị tước quốc tịch Việt Nam. - Dự thảo Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (theo mẫu). - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	20 h				
			Lãnh đạo:	- Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	4 h				
			..... .....	- Ký Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam. - Ghi rõ họ, tên.	4 h				
			..... .....	- Đóng dấu. - Gửi kết quả cho Trung tâm Hành chính công.	4 h				
			Công chức, viên chức:	- Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.					
<i>Bước</i> 2	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp								
<i>Bước</i> 3	Lãnh đạo Sở								
<i>Bước</i> 4	Văn thư:								
<i>Bước</i> 5	Trung tâm Hành chính công								



b. Đối với trường hợp không đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 h = 120 h.

	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ.	4 h			
Bước 2	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo:	- Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý.	02 h			
		Chuyên viên:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra, đối chiếu danh sách những người đã được thời quốc tịch Việt Nam hoặc bị tước quốc tịch Việt Nam. - Văn bản đề nghị xác minh. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	02 h			
		Lãnh đạo:	- Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 h			

<i>Bước</i> 3	Lãnh đạo Sở	..... .....	- Ký văn bản đề nghị xác minh - Ghi rõ họ, tên.	02 h		
<i>Bước</i> 3.1	Bộ Tư pháp; Công an tỉnh nơi người yêu cầu đang cư trú hoặc nơi thường trú cuối cùng của người đó ở Việt Nam	Cán bộ, công chức:	- Văn bản xác minh.	80 h		
		Lãnh đạo:	- Chuyên chuyên viên xử lý	02 h		
<i>Bước</i> 4	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Chuyên viên:	- Kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (theo mẫu). - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	20 h		
		Lãnh đạo:	- Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 h		
<i>Bước</i> 5	Lãnh đạo Sở:	..... .....	- Ký Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam. - Ghi rõ họ, tên.	02 h		
<i>Bước</i> 6	Văn thư:	..... .....	-Đóng dấu. - Gửi kết quả cho Trung tâm Hành chính công.	02 h		
<i>Bước</i>	Trung tâm Hành chính	Công chức, viên chức:	- Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.			

7	công	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
---	------	----------------	-------------------------------------	--	--	--	--

V. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ.	4 h			
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo phòng:	- Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý.	02 h			
		Chuyên viên:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	10 h			

		Lãnh đạo phòng:	- Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 h		
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	.....	- Ký duyệt hồ sơ. - Ghi rõ họ, tên.	4 h		
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư:	- Đóng dấu. - Chuyển Kết quả cho Trung tâm Hành chính công.	02 h		
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

2. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định	4 h			

			(theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ.				
<i>Bước</i> 2	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo phòng:	- Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý.	4 h			
		Chuyên viên:	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	22 h			
<i>Bước</i> 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng:	- Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	4 h			
		Lãnh đạo Sở:	- Ký Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. - Ghi rõ họ, tên.	4 h			
<i>Bước</i> 4	Văn phòng	Văn thư:	- Đóng dấu. - Chuyển Kết quả cho Trung tâm Hành chính công.	02 h			
<i>Bước</i> 5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 h = 120 h.

Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian nhưng không quá 040 h làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ. 	4 h			
<i>Bước 2</i>	Tổ đánh giá luật sư	Tổ trưởng tổ đánh giá:	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ. - Chuyển tổ đánh giá xử lý. 	4 h			
<i>Bước 3</i>	Tổ đánh giá luật sư	Thành viên tổ đánh giá:	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ. - Đánh giá mức độ đáp ứng nhu cầu trợ giúp pháp lý. 	100 h			
<i>Bước 4</i>	Tổ đánh giá luật sư	Tổ trưởng tổ đánh giá:	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên. - Dự thảo Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. 	4 h			
<i>Bước</i>	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở:	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt hồ sơ. 	4 h			

5		..... .....	- Ghi rõ họ tên.				
Bước 6	Văn phòng	Văn thư:	- Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công.	4 h			
Bước 5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ.	4 h			
Bước	Phòng Hành	Lãnh đạo phòng:	- Duyệt hồ sơ.	4 h			

2	chính và Bộ trợ tư pháp	..... .....	- Chuyên chuyên viên xử lý.					
		Chuyên viên:	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	22 h				
		Lãnh đạo phòng:	- Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, chuyên lãnh đạo Sở phê duyệt.	4 h				
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở:	- Ký Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. - Ghi rõ họ, tên.	4 h				
Bước 4	Văn phòng	Văn thư:	- Đóng dấu. - Chuyển Kết quả cho Trung tâm Hành chính công.	02 h				
Bước 5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.					

5. Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

<p><i>Bước 1</i></p> <p>Trung tâm Hành chính công</p>	<p>Công chức, viên chức:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ. 	<p>4 h</p>			
<p><i>Bước 2</i></p> <p>Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp</p>	<p>Lãnh đạo phòng:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Chuyên viên:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý. 	<p>4 h</p>			
	<p>Lãnh đạo phòng:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt. 	<p>4 h</p>			
<p><i>Bước 3</i></p> <p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo Sở:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. - Ghi rõ họ, tên. 	<p>4 h</p>			
<p><i>Bước 4</i></p> <p>Văn phòng</p>	<p>Văn thư:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển Kết quả cho Trung tâm Hành chính công. 	<p>02 h</p>			

<i>Bước</i> 5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
------------------	---------------------------------	---	---	--	--	--	--

6. Thủ tục cấp thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 h = 56 h.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước</i> 1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ. 	4 h			
<i>Bước</i> 2	Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước	Lãnh đạo Trung tâm:	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý. 	4 h			
		Chuyên viên:	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp thẻ công tác viên TGPL (Quyết định 	20 h			

		.....	+ thẻ).				
		Lãnh đạo Trung tâm:	- Trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. - Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	4 h			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở:	.....	- Ký Quyết định cấp thẻ công tác viên TGPL (Quyết định + thẻ). - Ghi rõ họ, tên.	20 h			
<i>Bước 4</i>	Văn thư:	.....	- Đóng dấu (Quyết định + thẻ). - Chuyển Kết quả cho Trung tâm Hành chính công.	4 h			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

7. Thủ tục cấp lại thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 h = 56 h.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	4 h			

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 h = 120 h.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	<p>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu (thời gian hẹn trả kết quả tính từ lúc hết hạn nộp hồ sơ theo thông báo của Sở Tư pháp).</p> <p>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>- Sau khi hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo của Sở Tư pháp, chuyển hồ sơ (bao gồm hồ sơ của tất cả các luật sư đã nộp) về Trung tâm TGPL giải quyết.</p>	Hạn nhận hồ sơ theo thông báo của Sở Tư pháp			
<i>Bước 2</i>	Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước	Lãnh đạo Trung tâm:	- Duyệt hồ sơ. - Chuyển Tổ đánh giá luật sư xử lý.	4 h			
		Tổ đánh giá luật sư:	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả lựa luật sư (<i>ghi rõ danh sách luật sư nộp hồ sơ</i>), báo cáo trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	96 h (có thể kéo dài thêm tối đa 40 h)			

<i>Bước</i> 3	Lãnh đạo Sở:	..... .....	- Ký Thông báo kết quả lựa luật sư. - Ghi rõ họ, tên.	16 h		
<i>Bước</i> 4	Văn thư:	..... .....	- Đóng dấu. - Chuyển Kết quả cho Trung tâm Hành chính công (số bản theo danh sách luật sư tại Thông báo).	4 h		
<i>Bước</i> 5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

VI. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT

1. Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước</i> 1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ.	4 h			

<i>Bước</i> 2	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo phòng:	- Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý.	4 h			
		Chuyên viên:	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm tư vấn pháp luật. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	14 h			
<i>Bước</i> 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng:	- Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 h			
		Lãnh đạo Sở:	- Ký Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm tư vấn pháp luật. - Ghi rõ họ, tên.	08 h			
<i>Bước</i> 4	Văn phòng	Văn thư:	- Đóng dấu. - Chuyển Kết quả cho Trung tâm Hành chính công.	02 h			
<i>Bước</i> 5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

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

Bước	Đơn vị thực	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG	Trước	Đúng	Quá
------	-------------	-----------------	-------------------	----	-------	------	-----

thực hiện	hiện		quy định	c hạn (2đ)	hạn (1đ)	hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ. 	4 h		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo phòng:	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý. 	4 h		
		Chuyên viên:	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt. 	14 h		
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng:	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt. 	08 h		
		Lãnh đạo Sở:	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật. - Ghi rõ họ, tên. 	08 h		

<i>Bước</i> 4	Văn phòng	Văn thư:	- Đóng dấu. - Chuyển Kết quả cho Trung tâm Hành chính công.	02 h			
<i>Bước</i> 5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước</i> 1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ.	4 h			
<i>Bước</i> 2	Phòng Hành chính và Bộ tư pháp	Lãnh đạo phòng:	- Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý.	4 h			

		Chuyên viên:	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Ghi nội dung thay đổi (thay đổi trụ sở hoặc Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, tư vấn viên pháp luật, luật sư) vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm, Chi nhánh. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	40 h			
		Lãnh đạo phòng:	- Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	4 h			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở:	- Phê duyệt hồ sơ.	4 h			
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp theo quyết định của tổ chức chủ quản

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định thời gian thực hiện.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn	4 h			

			<p>người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>- Chuyển hồ sơ.</p>				
Bước 2	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo phòng:	<p>- Duyệt hồ sơ.</p> <p>- Chuyển chuyên viên xử lý.</p>	Không quy định			
		Chuyên viên:	<p>- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tham mưu Quyết định Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.</p>	Không quy định			
		Lãnh đạo phòng:	<p>- Kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Ký nháy, chuyên lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.</p>	Không quy định			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- Duyệt Quyết định Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.</p>	Không quy định			
Bước 4	Văn thư	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- Lấy số, đóng dấu, trả kết quả cho TTTHCC</p>	Không quy định			
Bước 5	Công chức, viên chức Trung tâm HCC	<p>Công chức, viên chức:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

5. Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định thời gian thực hiện.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ. 	4 h			
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo:	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý. 	Không quy định			
		Chuyên viên:	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu văn bản Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt. 	Không quy định			
		Lãnh đạo:	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật. 	Không quy định			

<i>Bước</i> 3	Lãnh đạo Sở	..... .....	- Duyệt hồ sơ. - Ký văn bản Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.	Không quy định			
<i>Bước</i> 4	Văn thư	..... .....	- Lấy số, đóng dấu, trả kết quả cho TTHCC	Không quy định			
<i>Bước</i> 5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

6. Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước</i> 1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	4 h			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Hành chính công	<p>Công chức, viên chức:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>- Chuyển hồ sơ.</p>	4 h			
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	<p>Lãnh đạo phòng:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Chuyên viên:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Lãnh đạo phòng:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- Duyệt hồ sơ.</p> <p>- Chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Ký nháy, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.</p>	4 h			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở:	<p>- Ký Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.</p> <p>- Ghi rõ họ, tên.</p>	08 h			

<i>Bước</i> 4	Văn phòng	Văn thư:	- Đóng dấu. - Chuyển Kết quả cho Trung tâm Hành chính công.	4 h			
<i>Bước</i> 5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Trả kết quả cho Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh, tổ chức chủ quản, Bộ Tư pháp và các cơ quan quản lý nhà nước về lao động, thuế.				

8. Cập lại Thẻ tư vấn viên pháp luật

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

<i>Bước</i> thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trướ c hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước</i> 1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức:	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ.	4 h			
<i>Bước</i> 2	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo phòng:	- Duyệt hồ sơ. - Chuyển chuyên viên xử lý.	4 h			

		<p>Chuyên viên:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Lãnh đạo phòng:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thẻ tư vấn viên pháp luật. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt. 	24 h			
		<p>Lãnh đạo Sở:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Ký nháy, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt. 	08 h			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	<p>Lãnh đạo Sở:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ký cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật. - Ghi rõ họ, tên. 	08 h			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	<p>Văn thư:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển Kết quả cho Trung tâm Hành chính công. 	4 h			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Hành chính công	<p>Công chức, viên chức:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

VII. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI

1. Đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 h = 120 h.

<i>Bước thực hiện</i>	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước</i>	Trung tâm	Công chức, viên chức:	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu	4 h			