

Số: /QĐ-STP

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung của các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp trên địa bàn thành phố Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 73/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 680/QĐ-CT ngày 29/3/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy trình nội bộ mẫu giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3606/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp thực hiện trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung của các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quy trình nội bộ của các thủ tục hành chính được xây dựng tại Quyết định này thay thế Các Quy trình nội bộ của các thủ tục hành chính được xây dựng tại Quyết định số 223/QĐ-STP ngày 25/7/2025 về việc ban hành Quy trình nội bộ giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này cập nhật bổ sung, chỉnh sửa quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố, đảm bảo việc đồng bộ dữ liệu với Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- PGĐ Bùi Văn Vi;
- Lưu: VT, VP, PLTT(A1B2).

GIÁM ĐỐC

Ngô Quang Giáp

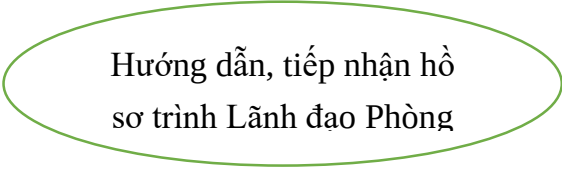
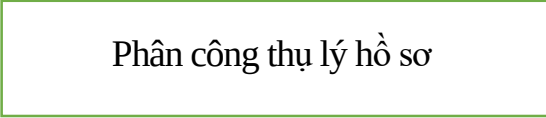
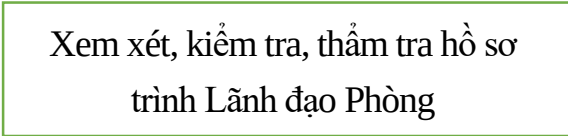
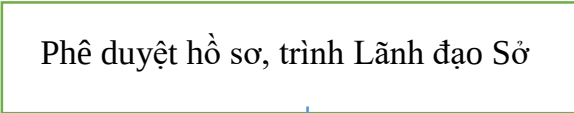
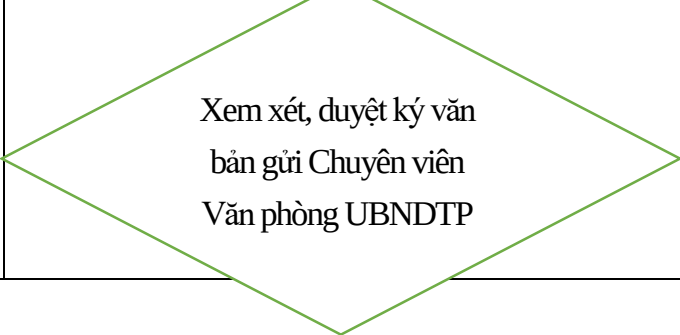
**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
CỦA CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ PHÁP
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG (5 TTHC)

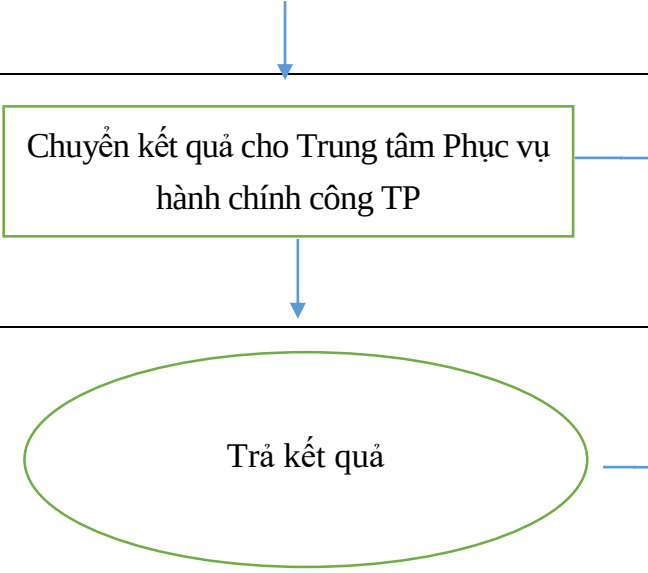
1. Hợp nhất Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh (1.013839)

1.1. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2	 Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3	 Xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	2,5 ngày làm việc
B4	 Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B5	 Xem xét, duyệt ký văn bản gửi Chuyên viên Văn phòng UBNDTP	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc

B6	↓ Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng →	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	01 giờ làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ → ↓	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ làm việc
B8	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kết quả → ↓	Chuyên viên Phòng Nội chính	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết → ↓	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ làm việc
B10	Duyệt, ký văn bản, chuyển kết quả cho Chuyên viên Văn phòng UBND TP → ↓	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B11	Chuyển kết quả cho Chuyên viên thụ lý của Sở →	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	01 giờ làm việc



B12	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên thụ lý của Sở	01 giờ làm việc
B13	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Kể từ ngày Lãnh đạo UBND thành phố ký kết quả, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

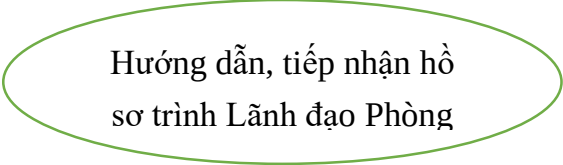
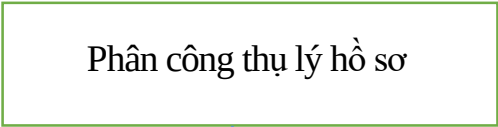
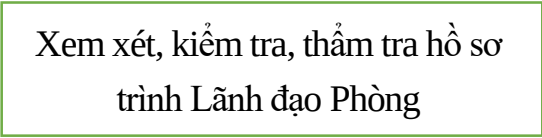
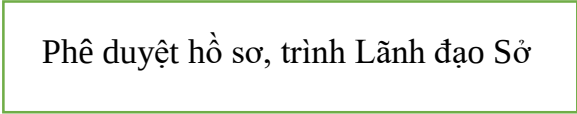
1.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

2. Sáp nhập Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh (1.013842)

2.1. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	2,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc

B6	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ↓	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	01 giờ làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ ↓	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ làm việc
B8	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kết quả ↓	Chuyên viên Phòng Nội chính	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết ↓	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ làm việc
B10	Duyệt, ký văn bản, chuyển kết quả cho Chuyên viên Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B11	Chuyển kết quả cho Chuyên viên thụ lý của Sở ↓	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	01 giờ làm việc

B12	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP →	Chuyên viên thụ lý của Sở	01 giờ làm việc
B13	↓ Trả kết quả →	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Kể từ ngày Lãnh đạo UBND thành phố ký kết quả, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

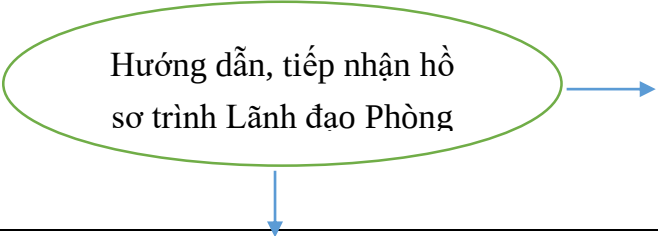
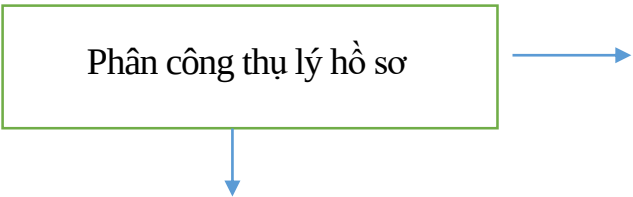
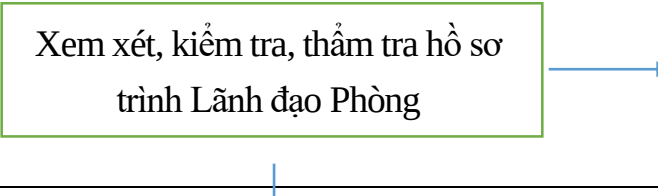
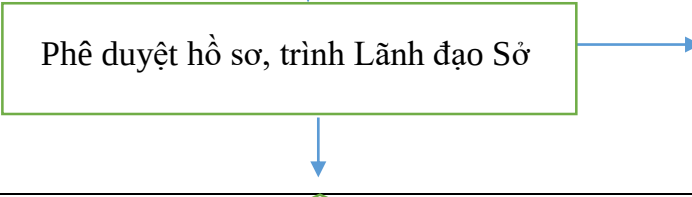
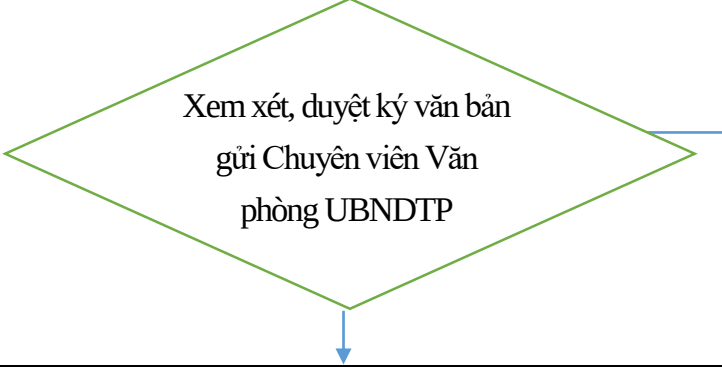
2.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

3. Chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng (1.013846)

3.1. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	2,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc

B6	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	→ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	01 giờ làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	→ Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ làm việc
B8	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kết quả	→ Chuyên viên Phòng Nội chính	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	→ Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ làm việc
B10	Duyệt, ký văn bản, chuyển kết quả cho Chuyên viên Văn phòng UBND TP	→ Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B11	Chuyển kết quả cho Chuyên viên thụ lý của Sở	→ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	01 giờ làm việc

B12	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên thụ lý của Sở	01 giờ làm việc
B13	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Kể từ ngày Lãnh đạo UBND thành phố ký kết quả, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

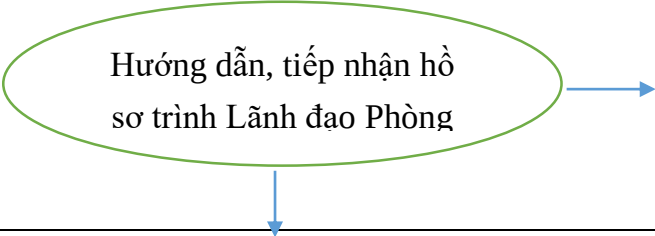
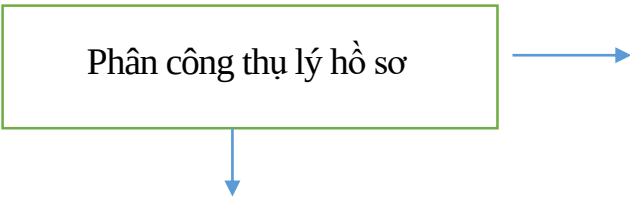
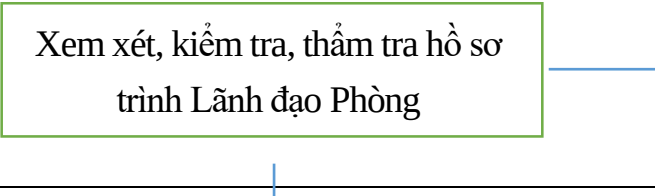
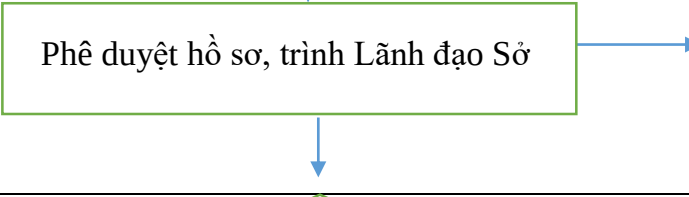
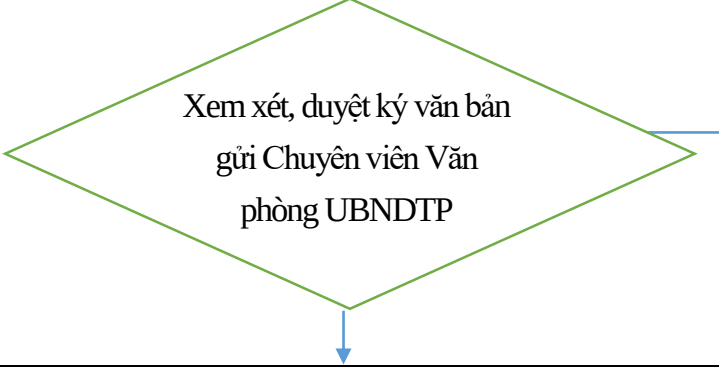
3.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

4. Chuyển đổi Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân thành Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh (1.013849)

4.1. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	2,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc

B6	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	→ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	01 giờ làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	→ Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ làm việc
B8	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kết quả	→ Chuyên viên Phòng Nội chính	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	→ Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ làm việc
B10	Duyệt, ký văn bản, chuyển kết quả cho Chuyên viên Văn phòng UBND TP	→ Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B11	Chuyển kết quả cho Chuyên viên thụ lý của Sở	→ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	01 giờ làm việc

B12	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên thụ lý của Sở	01 giờ làm việc
B13	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

4.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Kể từ ngày Lãnh đạo UBND thành phố ký kết quả, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

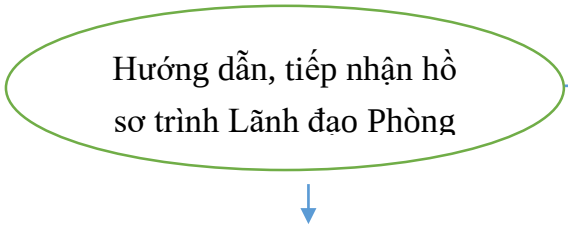
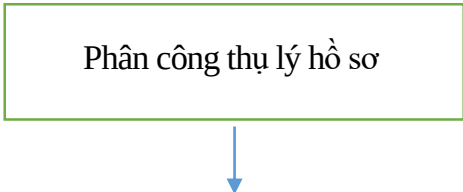
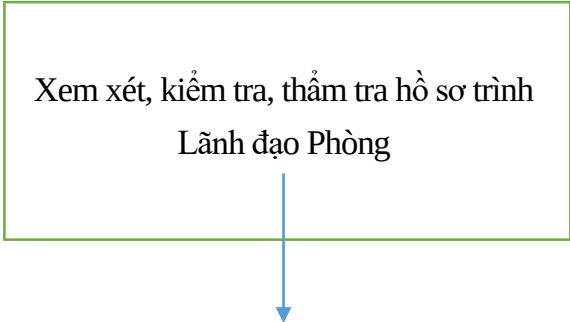
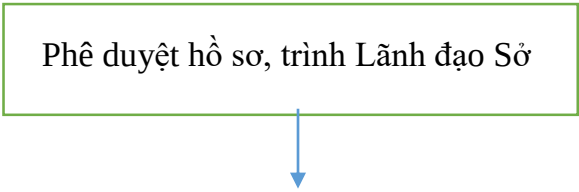
4.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

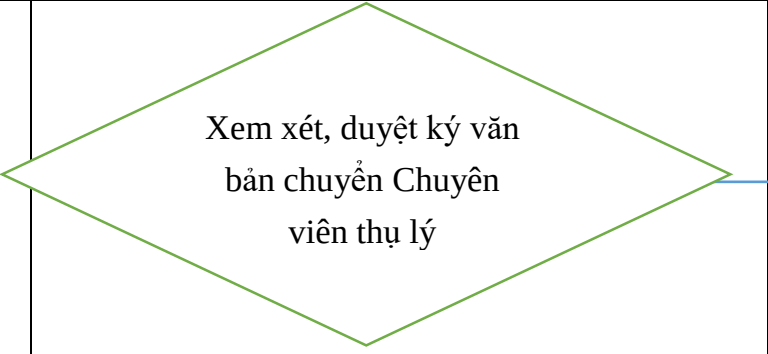
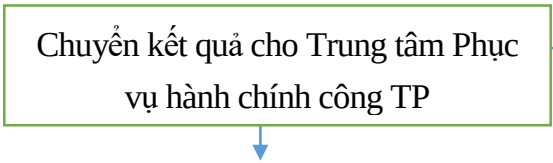
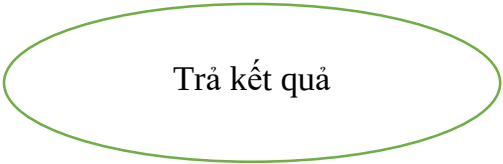
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

5. Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng (1.013808)

5.1. *Thời hạn giải quyết:* 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. *Sơ đồ Quy trình giải quyết:*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	2.5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc

B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

5.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

5.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

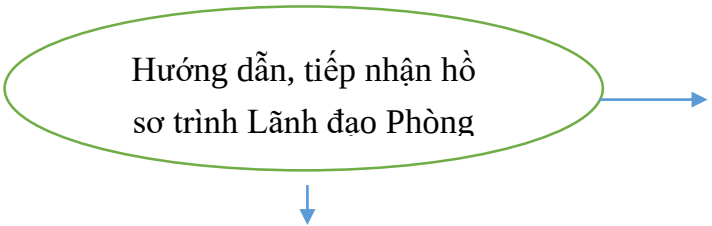
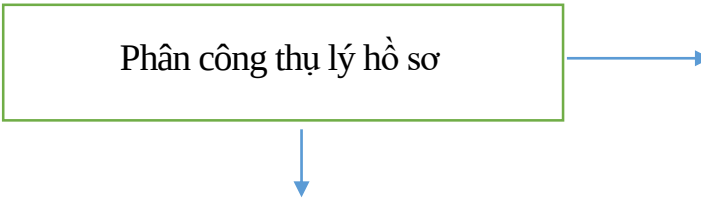
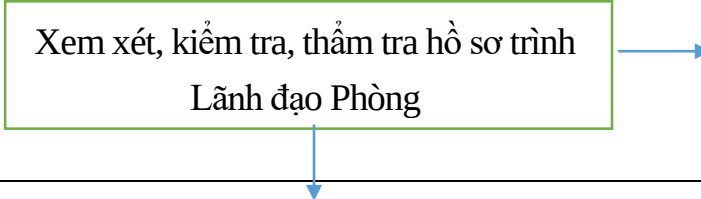
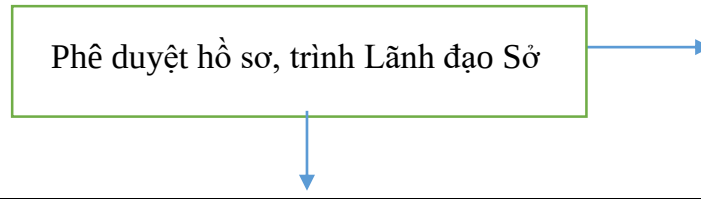
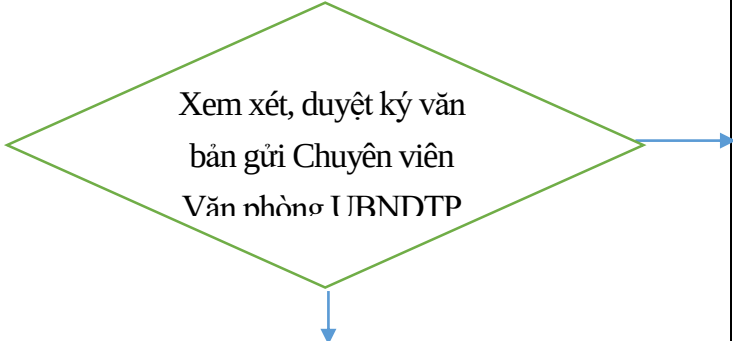
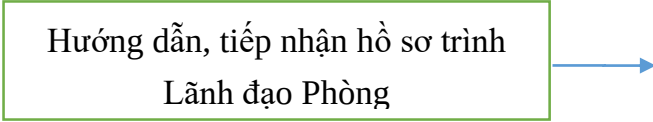
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

II. LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI (5 TTHC)

1. Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (1.008932)

1.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2		Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ
B3		Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	4.5 ngày
B4		Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6		Chuyên viên Văn phòng	02 giờ

		UBND thành phố	
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
B8	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kết quả	Chuyên viên Phòng Nội chính	02 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày
B10	Duyệt ký văn bản, chuyển kết quả cho Chuyên viên Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Chuyển kết quả cho Chuyên viên thụ lý của Sở	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	02 giờ
B12	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên thụ lý của Sở	01 giờ
B13	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành	Không tính thời gian

		chính công thành phố	
--	--	-------------------------	--

1.3. Diễn giải sơ đồ

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Kể từ ngày Lãnh đạo UBND thành phố ký kết quả, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

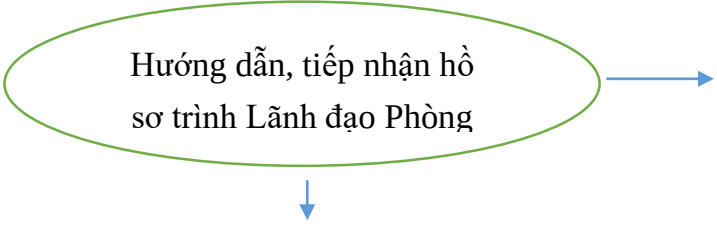
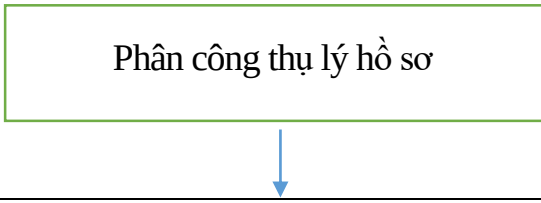
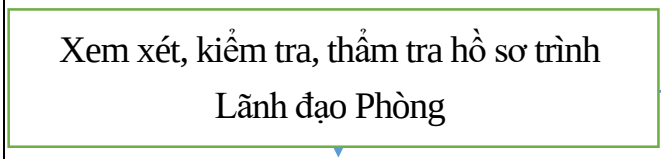
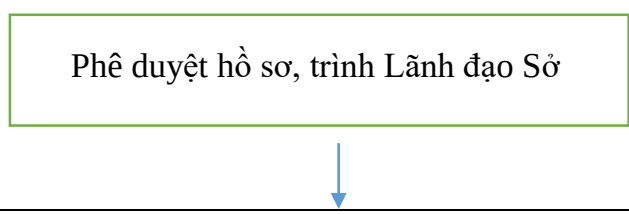
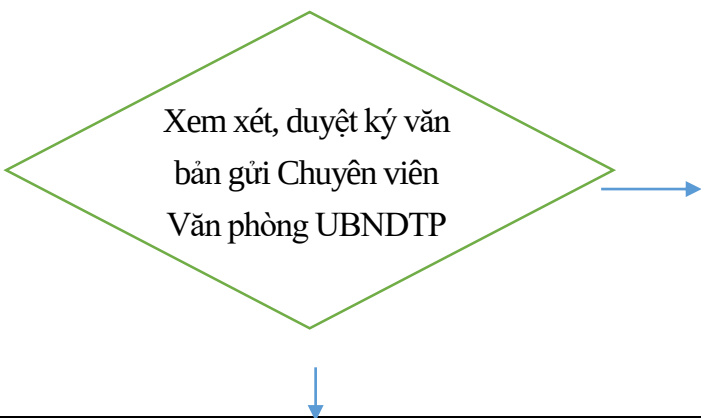
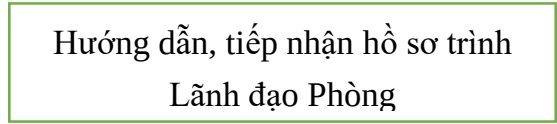
1.3.3. Trả kết quả cho cá nhân:

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

2. Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (1.008934)

2.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	 Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ
B3	 Xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	4.5 ngày
B4	 Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày
B5	 Xem xét, duyệt ký văn bản gửi Chuyên viên Văn phòng UBNDTP	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	 Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Văn phòng	02 giờ

		UBND thành phố	
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
B8	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kết quả	Chuyên viên Phòng Nội chính	02 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày
B10	Duyệt, ký văn bản, chuyển kết quả cho Chuyên viên Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Chuyển kết quả cho Chuyên viên thụ lý của Sở	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	02 giờ
B12	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên thụ lý của Sở	01 giờ
B13	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành	Không tính thời gian

		chính công thành phố	
--	--	-------------------------	--

2.3. Diễn giải sơ đồ

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Kể từ ngày Lãnh đạo UBND thành phố ký kết quả, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

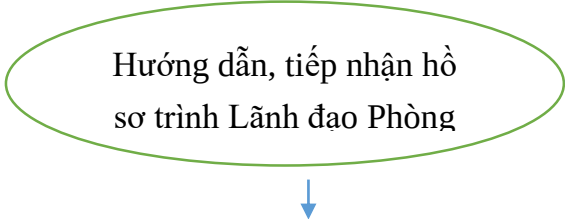
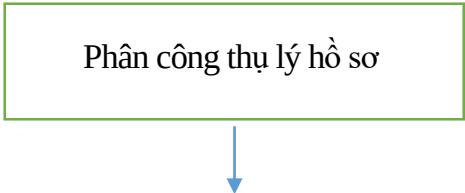
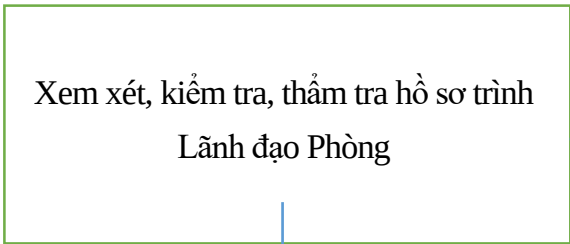
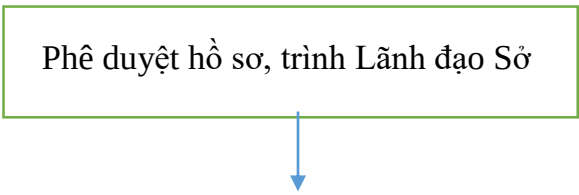
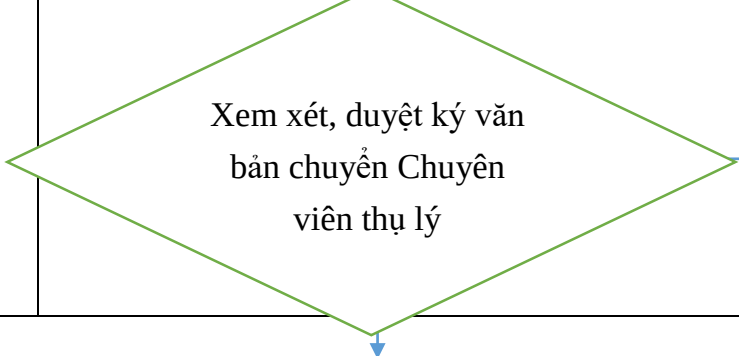
2.3.3. Trả kết quả cho cá nhân:

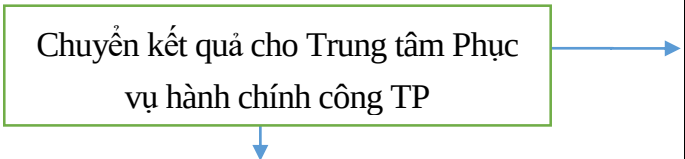
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

3. Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (1.008933)

3.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1.5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc

B6		Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

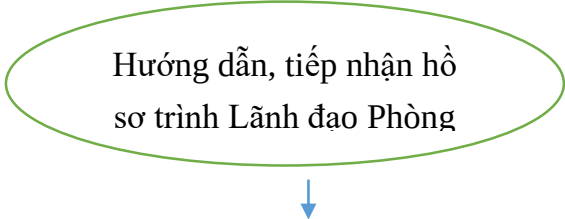
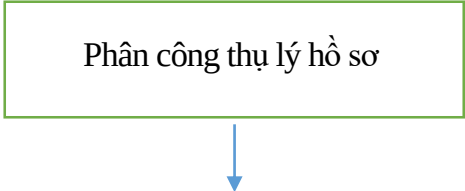
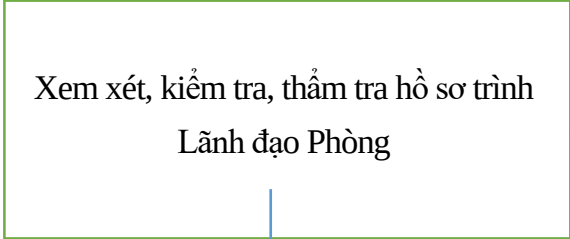
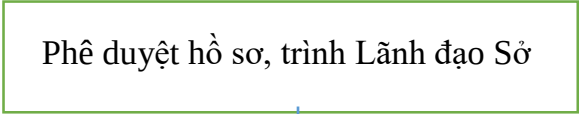
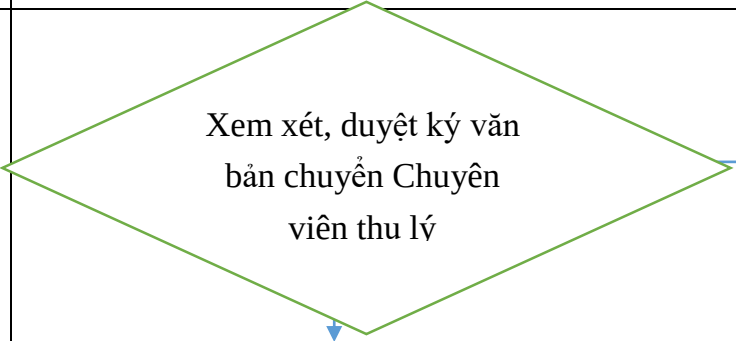
3.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

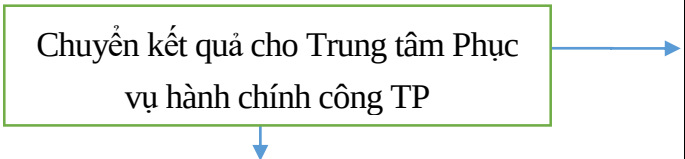
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

4. 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)

4.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1.5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc

B6		Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

4.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

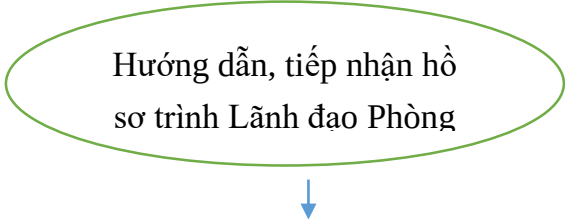
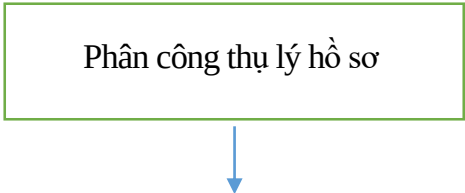
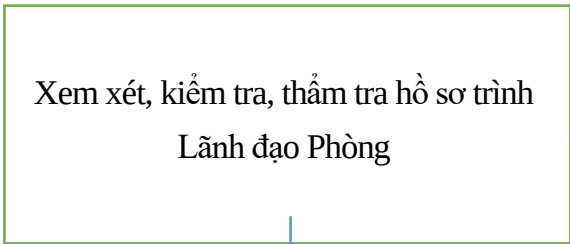
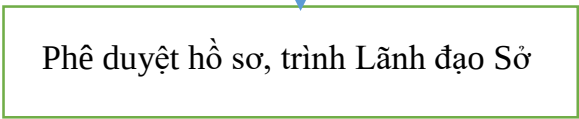
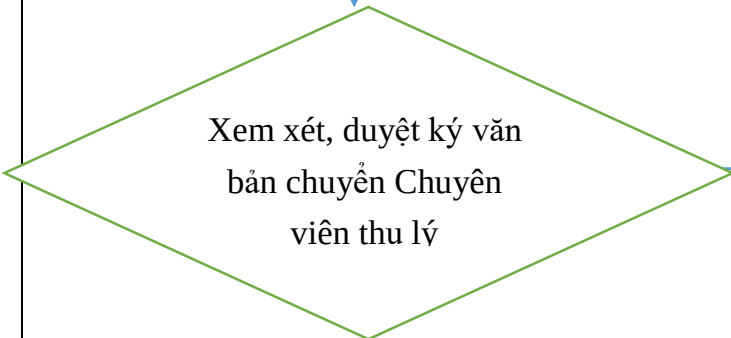
4.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

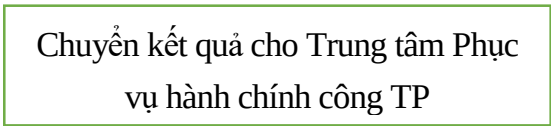
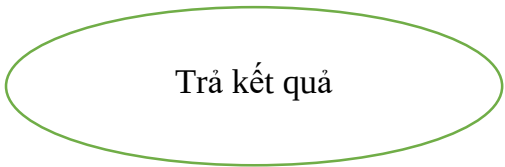
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (1.008937)

5.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1.5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc

B6		Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

5.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

5.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

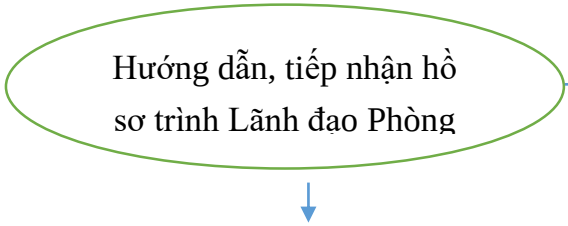
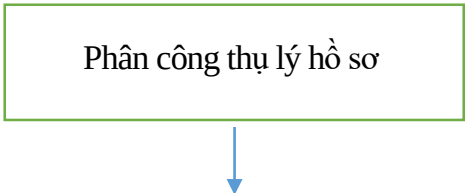
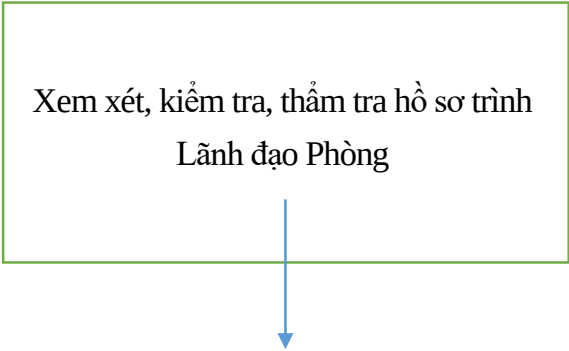
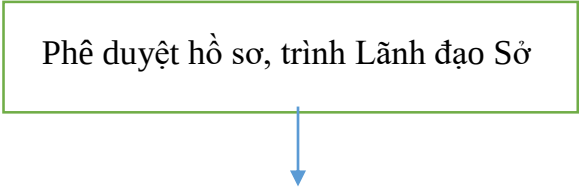
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

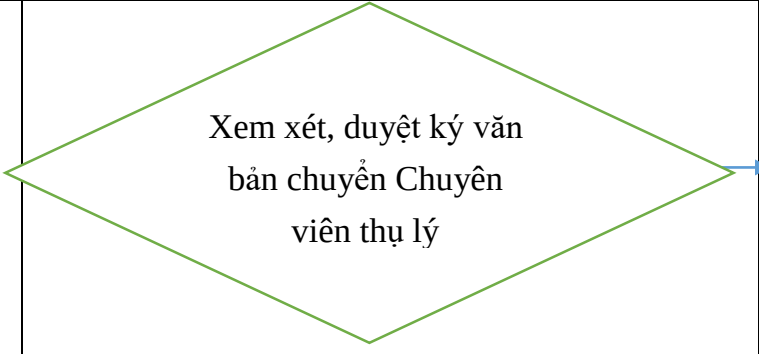
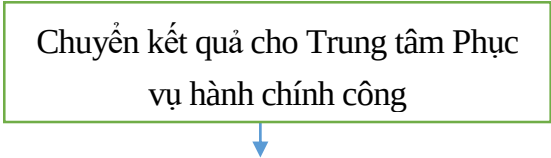
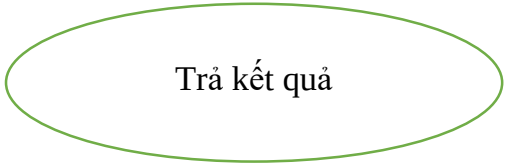
III. LĨNH VỰC LUẬT SƯ (9 TTHC)

1. 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)

1.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc

B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

1.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

2. 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)

2.1. *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. *Sơ đồ quy trình giải quyết:*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3	Xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc

B5	Xem xét, duyệt ký văn bản chuyển Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

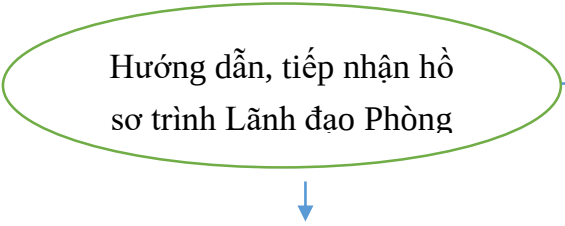
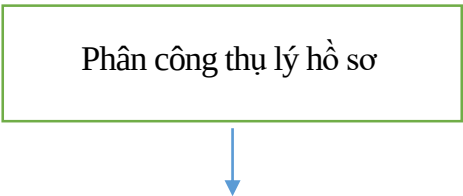
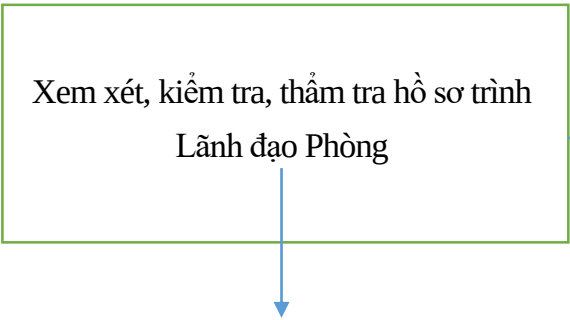
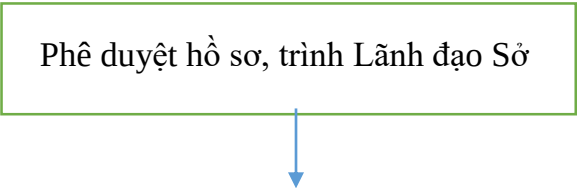
3.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

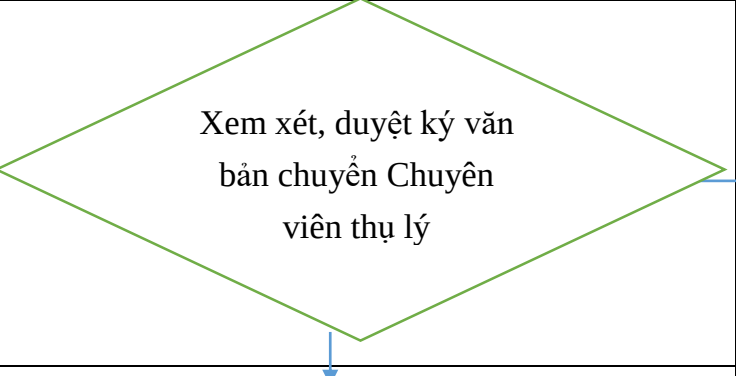
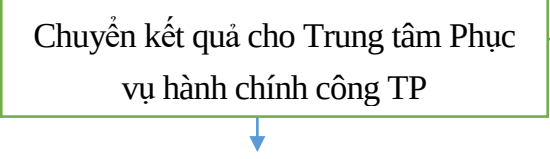
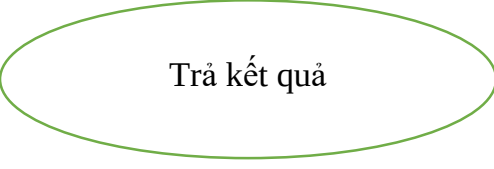
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

3. Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (1.002181)

3.1. **Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. **Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	2.5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc

B5	 Xem xét, duyệt ký văn bản chuyển Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6	 Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B7	 Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

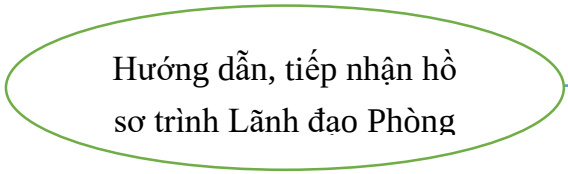
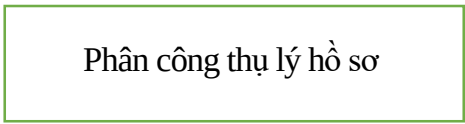
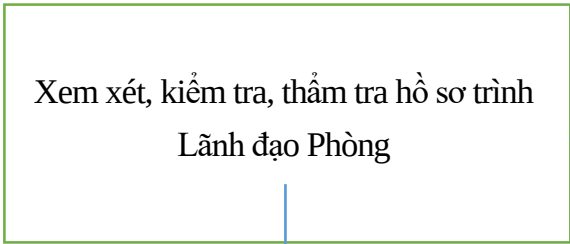
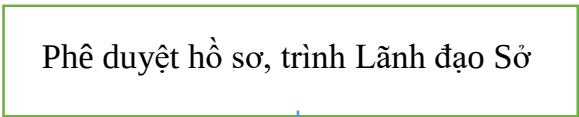
3.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

4. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (1.002198)

4.1. *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. *Sơ đồ quy trình giải quyết:*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc

B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

4.3. *Diễn giải sơ đồ*

4.3.1. *Tiếp nhận hồ sơ:*

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

4.3.2. *Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:*

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

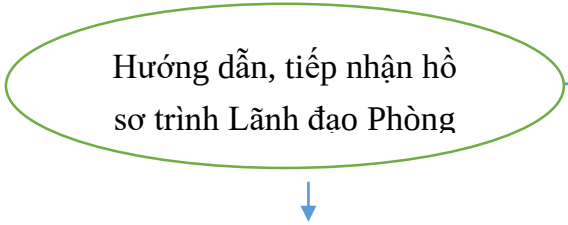
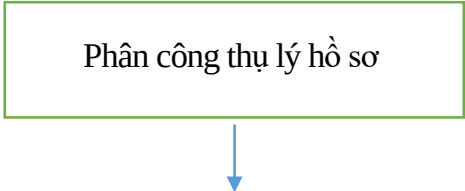
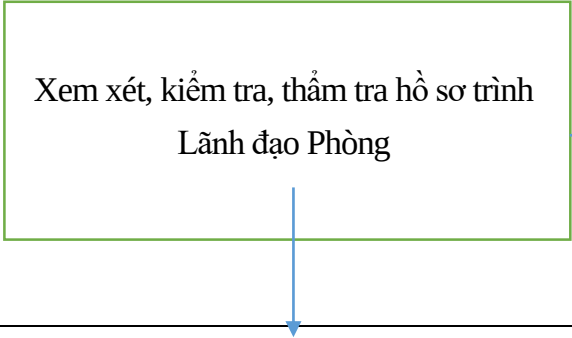
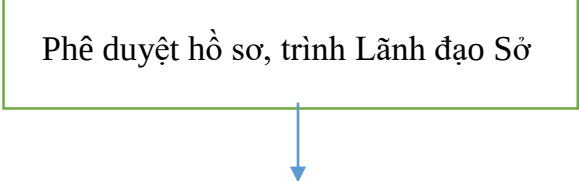
4.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

5. **Hợp nhất công ty luật (1.002218)**

5.1. **Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. **Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	2.5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc

B5	Xem xét, duyệt ký văn bản chuyển Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

5.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

5.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

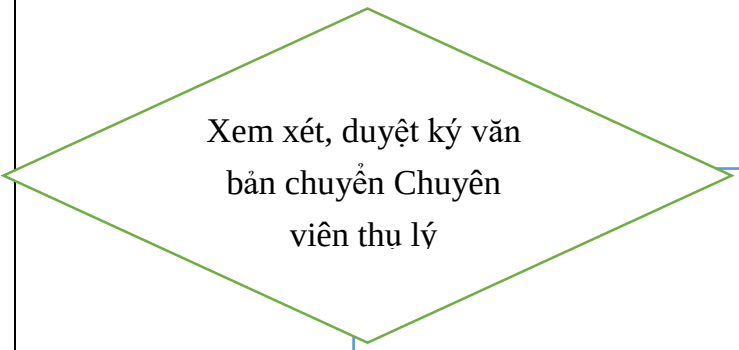
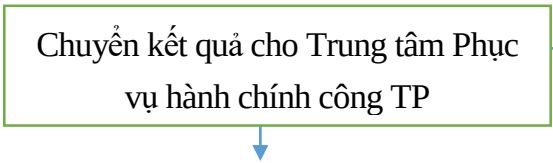
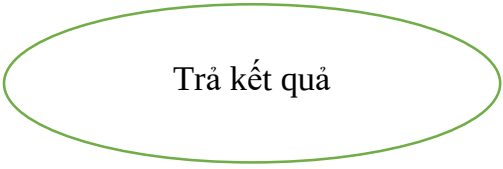
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

6. **Sáp nhập công ty luật (1.002234)**

6.1. **Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. **Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B3	Xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	2.5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc

B5	 Xem xét, duyệt ký văn bản chuyên Chuyên viên thu lý	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6	 Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B7	 Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

6.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

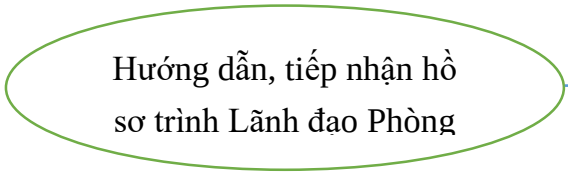
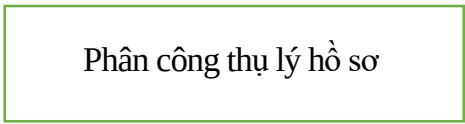
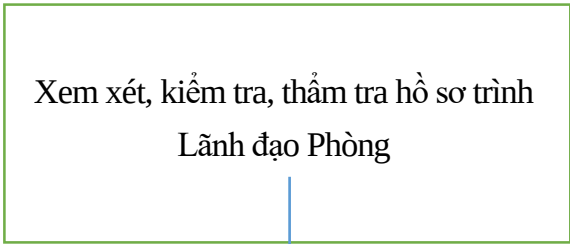
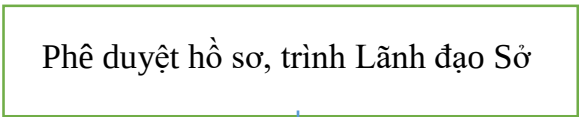
6.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

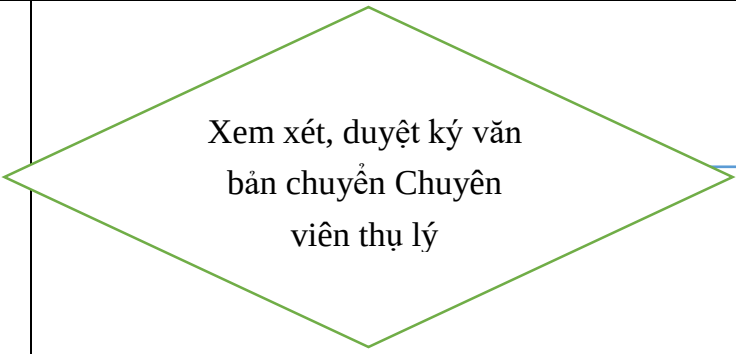
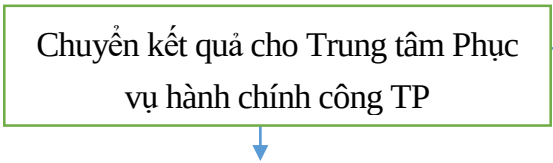
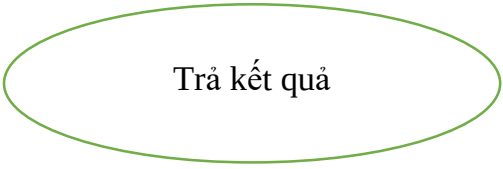
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

7. Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài (1.002398)

7.1. *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.2. *Sơ đồ quy trình giải quyết:*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1.5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc

B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ

7.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

7.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

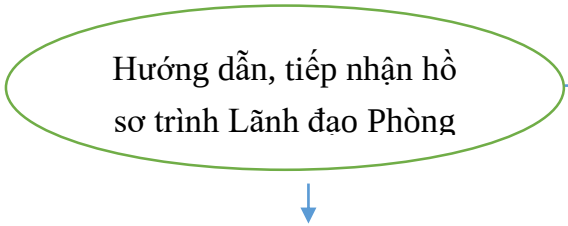
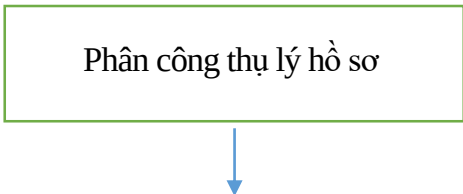
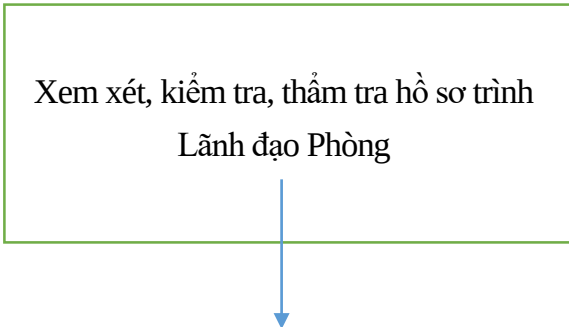
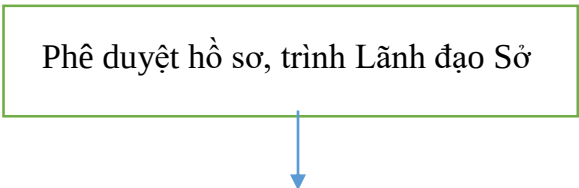
7.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

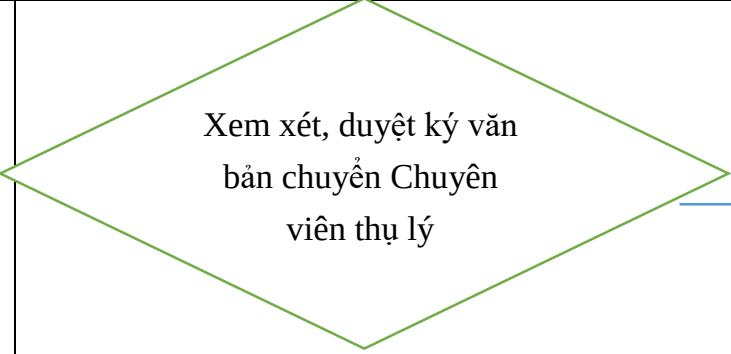
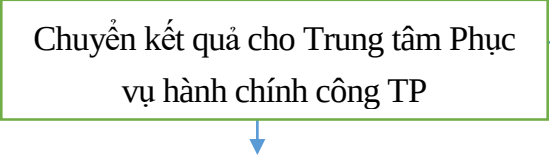
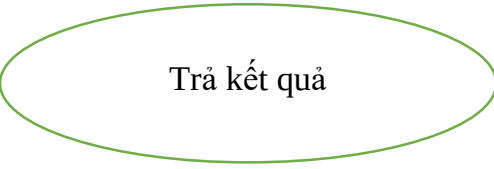
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

8. Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (1.002384)

8.1. *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8.2. *Sơ đồ quy trình giải quyết:*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1.5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc

B5	 Xem xét, duyệt ký văn bản chuyển Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6	 Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B7	 Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ

8.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

8.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

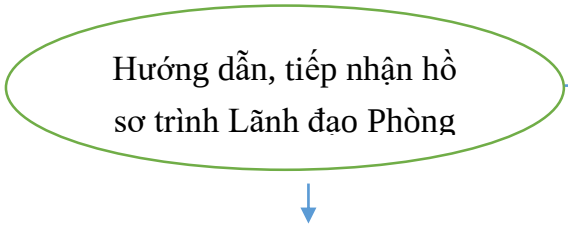
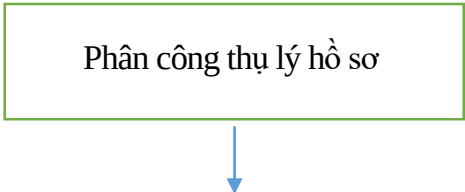
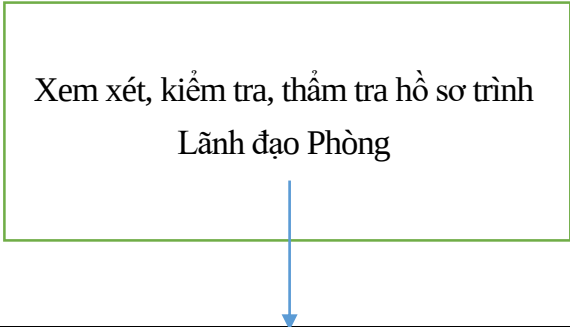
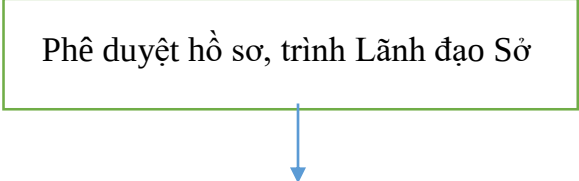
8.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

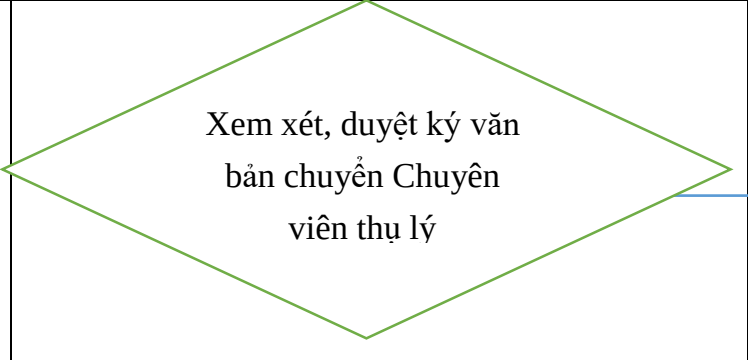
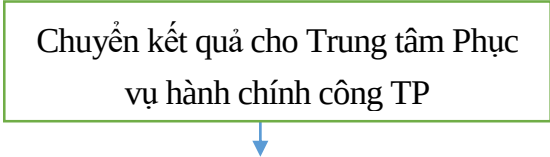
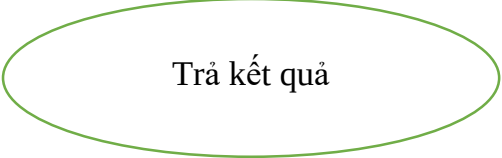
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

9. **Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (1.002368)**

9.1. *Thời hạn giải quyết:* 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

9.2. *Sơ đồ quy trình giải quyết:*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	2.5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc

B5	 Xem xét, duyệt ký văn bản chuyển Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6	 Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B7	 Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ

9.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

9.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

9.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

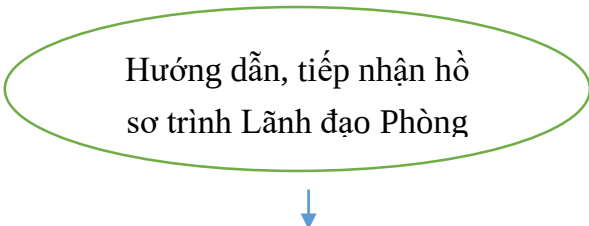
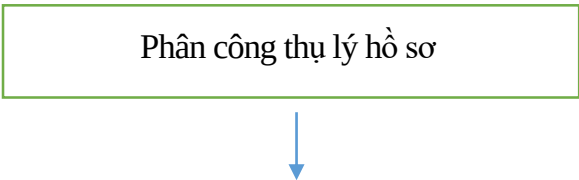
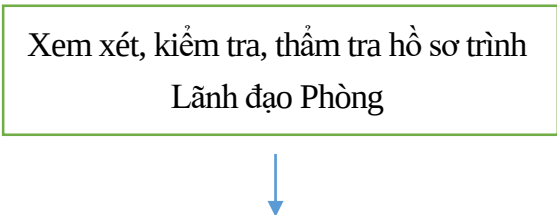
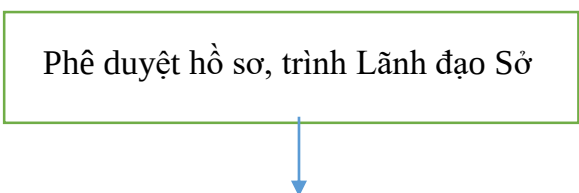
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

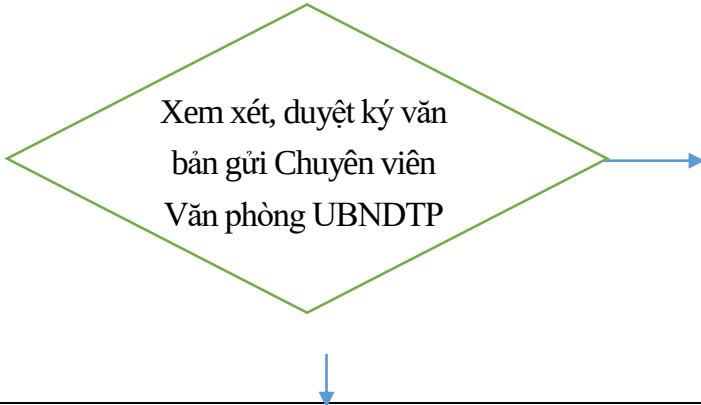
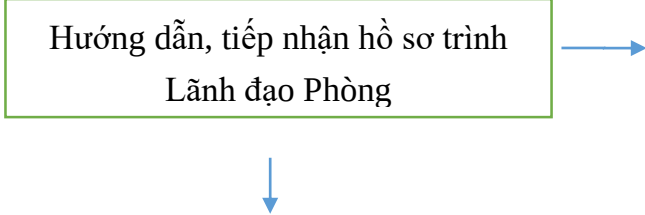
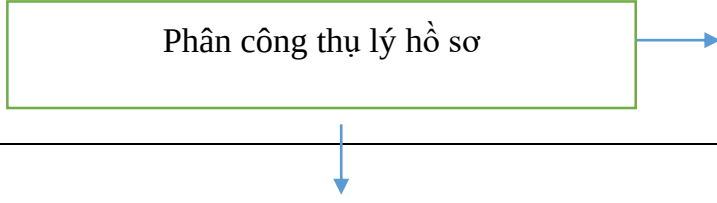
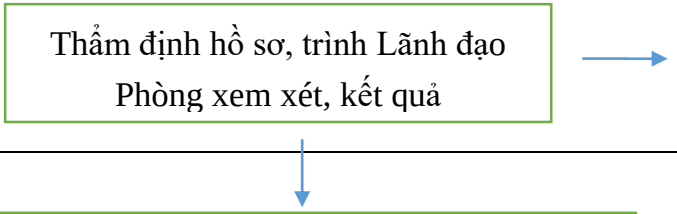
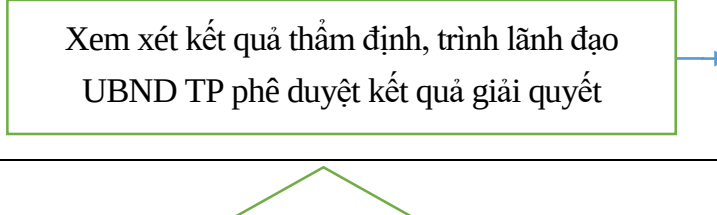
IV. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP (07 TTHC)

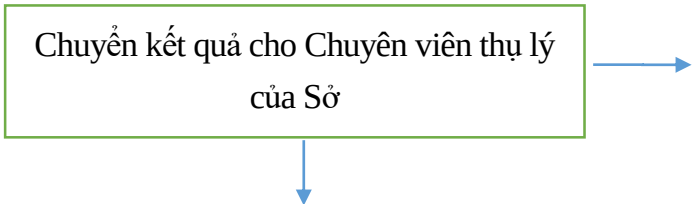
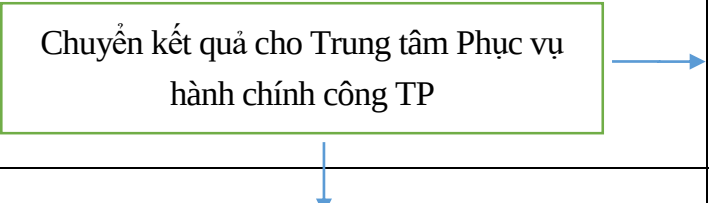
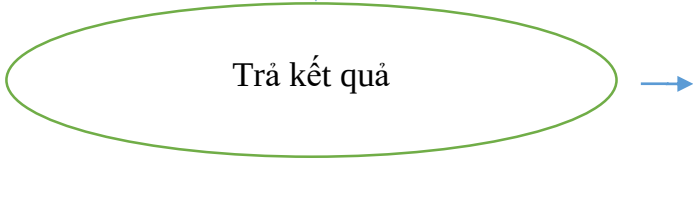
1. Miễn nhiệm giám định viên tư pháp (2.000894)

1.1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc

B5	 Xem xét, duyệt ký văn bản gửi Chuyên viên Văn phòng UBNDTP	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
B6	 Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	01 giờ làm việc
B7	 Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 giờ làm việc
B8	 Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kết quả	Chuyên viên Phòng Nội chính	01 ngày làm việc
B9	 Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1/2 ngày làm việc
B10	 Duyệt, ký văn bản, chuyển kết quả cho Chuyên viên Văn phòng UBNDTP	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc

B11		Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	01 giờ làm việc
B12		Chuyên viên thụ lý của Sở	01 giờ làm việc
B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Kể từ ngày Lãnh đạo UBND thành phố ký kết quả, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

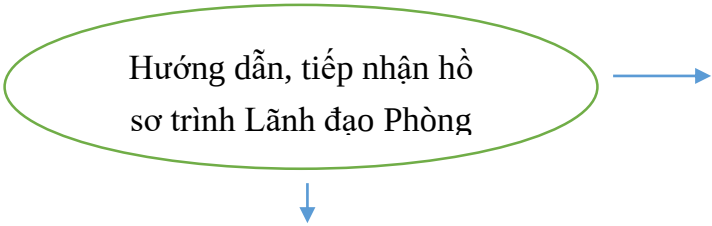
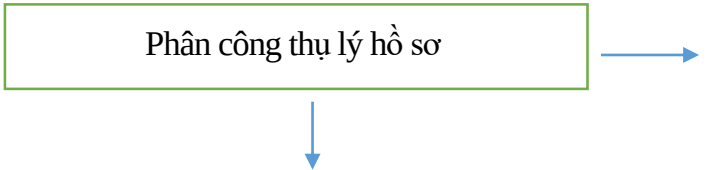
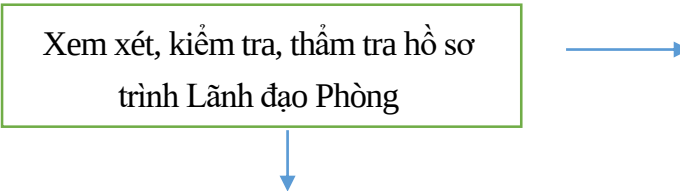
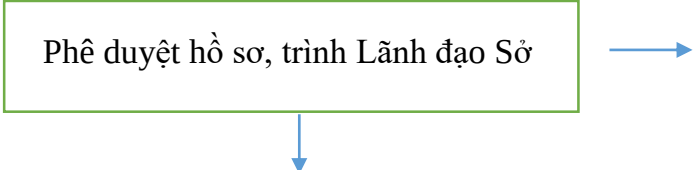
1.3.3. *Trả kết quả cho cá nhân:*

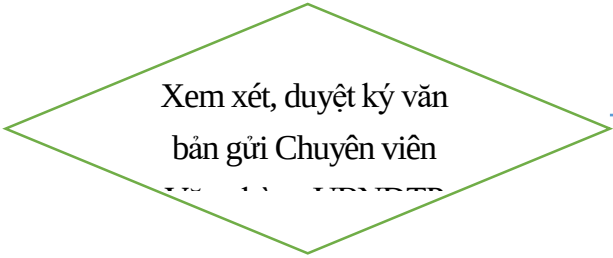
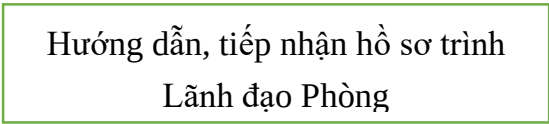
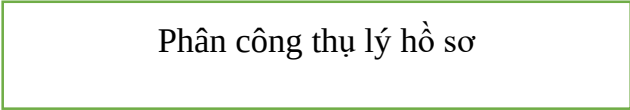
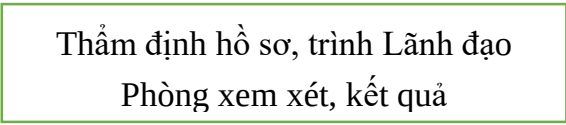
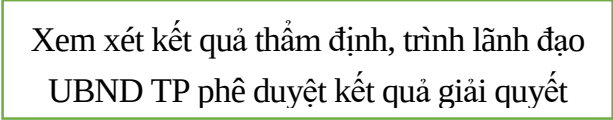
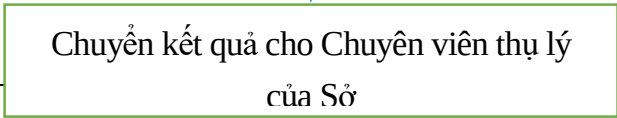
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

2. **Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp (1.009832)**

2.1. **Thời hạn giải quyết:** 08 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

2.2. **Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
B2		Lãnh đạo Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ
B3		Chuyên viên Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	03 ngày
B4		Lãnh đạo Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày

B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B6		Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	01 giờ
B7		Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 giờ
B8		Chuyên viên Phòng Nội chính	02 ngày
B9		Lãnh đạo Phòng Nội chính	1/2 ngày
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B11		Chuyên viên Văn phòng	01 giờ



		UBND thành phố	
B12	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP 	Chuyên viên thụ lý của Sở	01 giờ
B13	Trả kết quả 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Kể từ ngày Lãnh đạo UBND thành phố ký kết quả, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

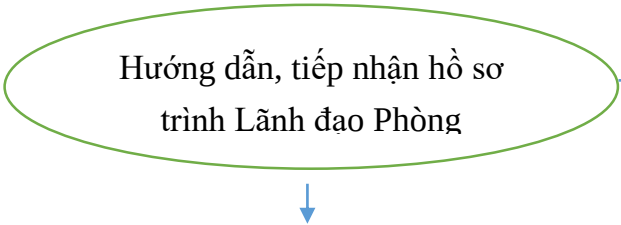
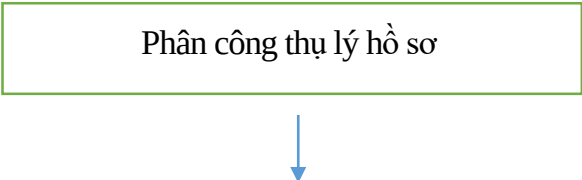
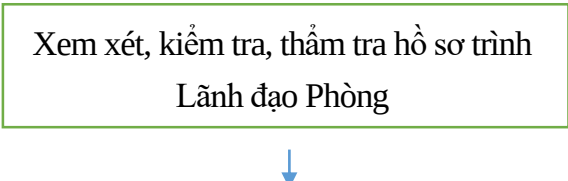
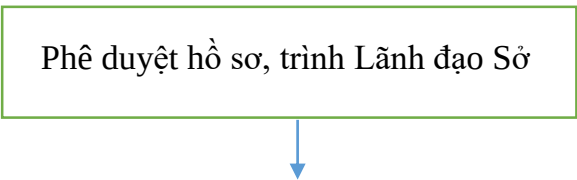
2.3.3. *Trả kết quả cho cá nhân:*

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

3. Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp (2.000890)

3.1. *Thời hạn giải quyết:* 18 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

3.2. *Sơ đồ quy trình giải quyết:*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2		Lãnh đạo Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	10 ngày
B4		Lãnh đạo Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày

B6	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	02 giờ
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
B8	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kết quả	Chuyên viên Phòng Nội chính	02 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày
B10	Duyệt, ký văn bản, chuyển kết quả cho Chuyên viên Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Chuyển kết quả cho Chuyên viên thụ lý của Sở	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	02 giờ

B12	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên thụ lý của Sở	02 giờ
B13	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Kể từ ngày Lãnh đạo UBND thành phố ký kết quả, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố

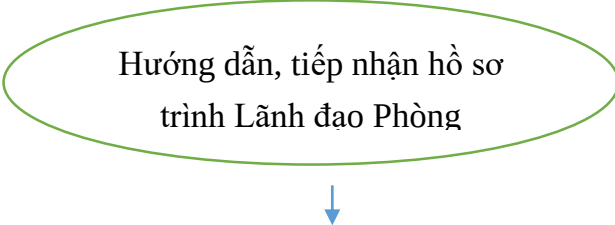
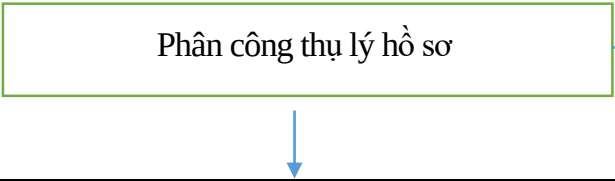
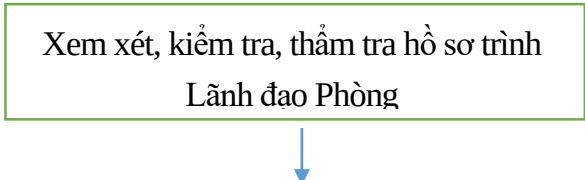
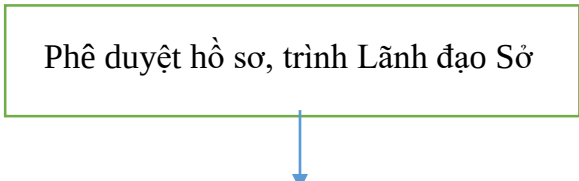
3.3.3. Trả kết quả cho cá nhân:

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

4. Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp (2.000568)

4.1. Thời hạn giải quyết: 18 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2		Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	10 ngày
B4		Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày

B6	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng → ↓	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	02 giờ
B7	Phân công thụ lý hồ sơ → ↓	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
B8	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kết quả → ↓	Chuyên viên Phòng Nội chính	02 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết → ↓	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày
B10	Duyệt ký văn bản, chuyển kết quả cho Chuyên viên Văn phòng UBND TP → ↓	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Chuyển kết quả cho Chuyên viên thụ lý của Sở → ↓	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	02 giờ

B12	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP →	Chuyên viên thụ lý của Sở	02 giờ
B13	↓ Trả kết quả →	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

4.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Kể từ ngày Lãnh đạo UBND thành phố ký kết quả, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

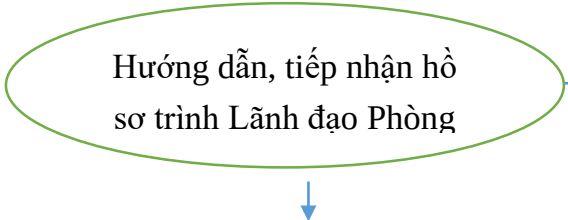
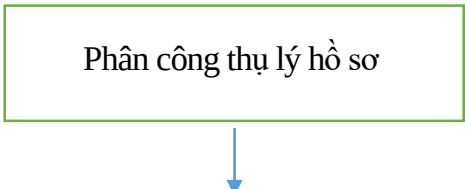
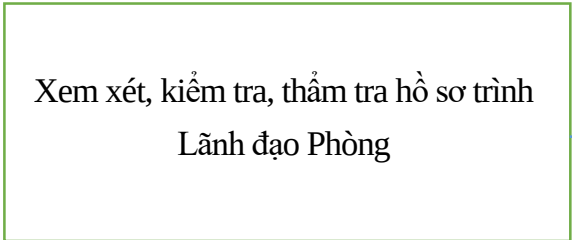
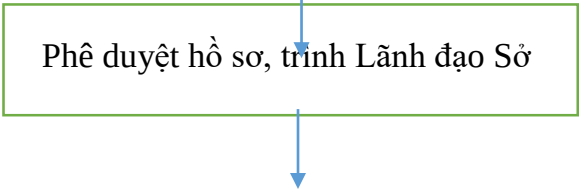
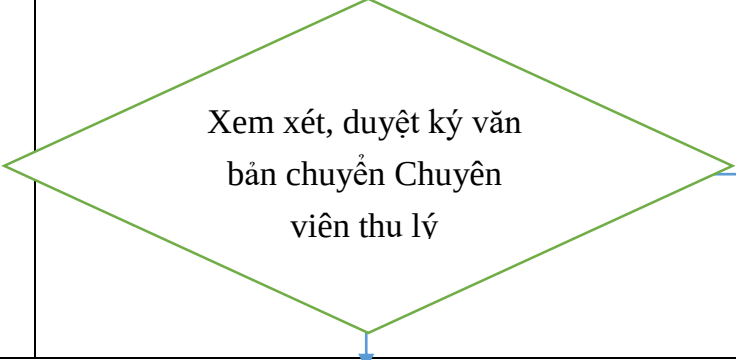
4.3.3. Trả kết quả cho cá nhân:

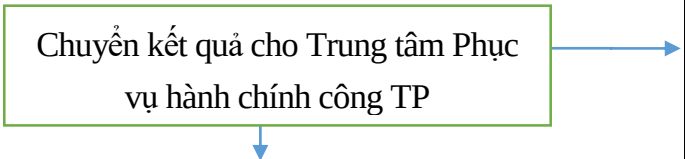
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

5. Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp (2.000823)

5.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	10 ngày
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày
B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày

B6		Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

5.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

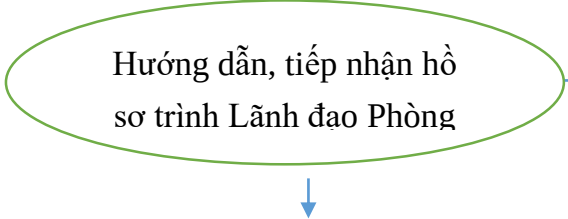
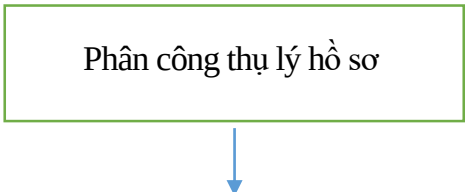
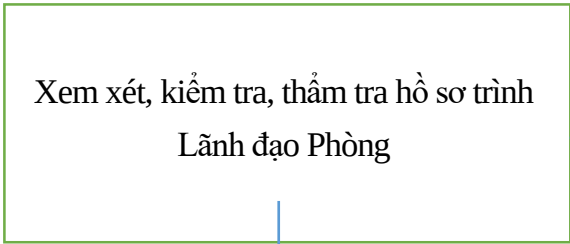
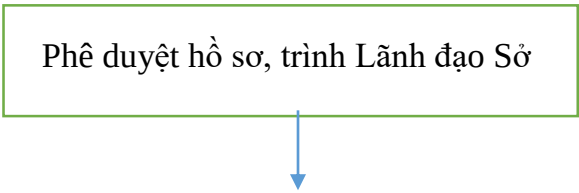
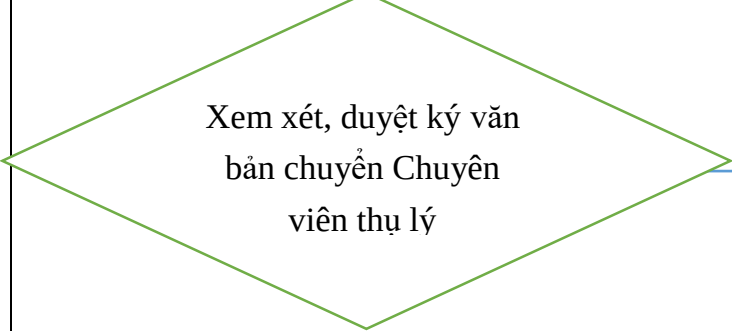
5.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

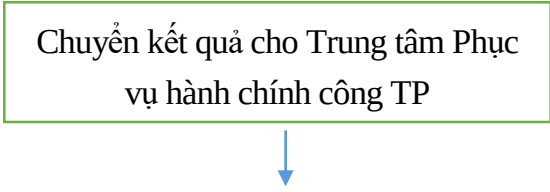
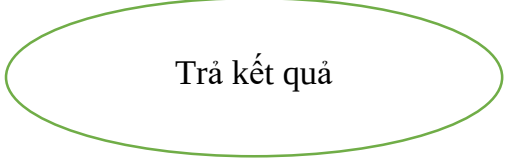
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

6. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp (2.000555)

6.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
B2	 Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3	 Xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B4	 Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B5	 Xem xét, duyệt ký văn bản chuyển Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc

B6		Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

6.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

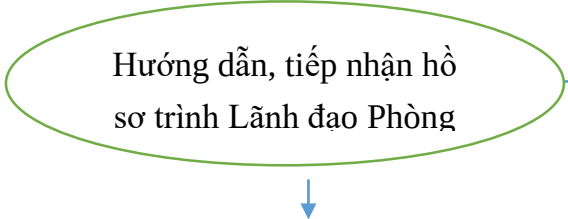
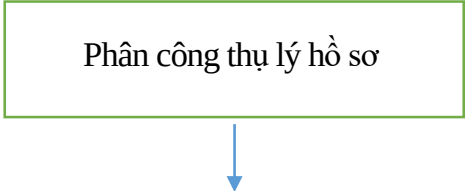
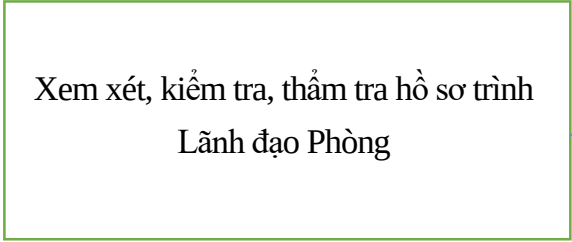
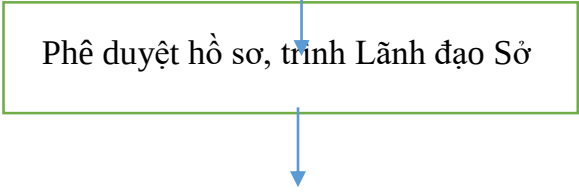
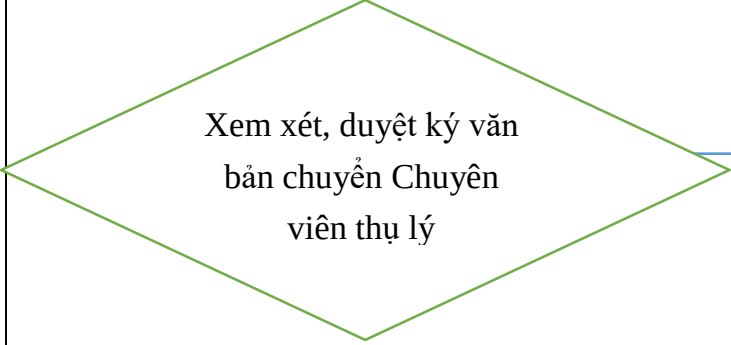
6.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

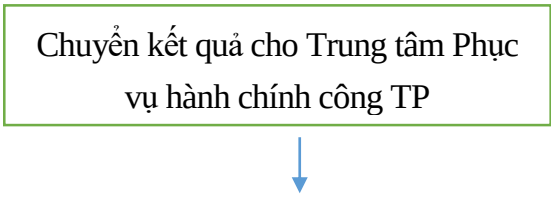
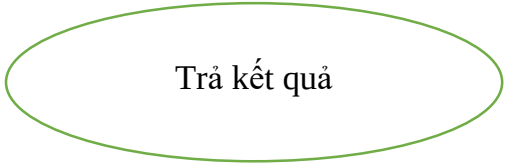
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

7. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất (1.001117)

7.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc

B6		Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ

7.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

7.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

7.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

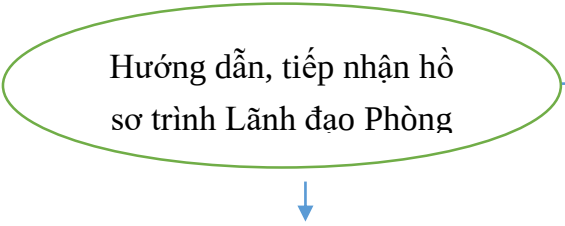
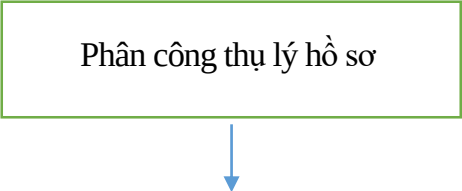
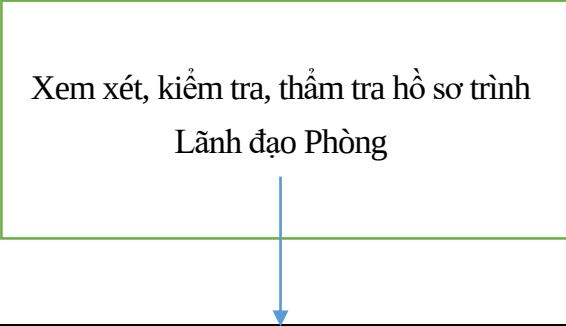
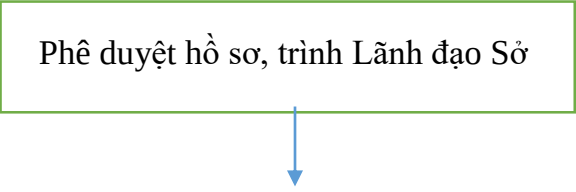
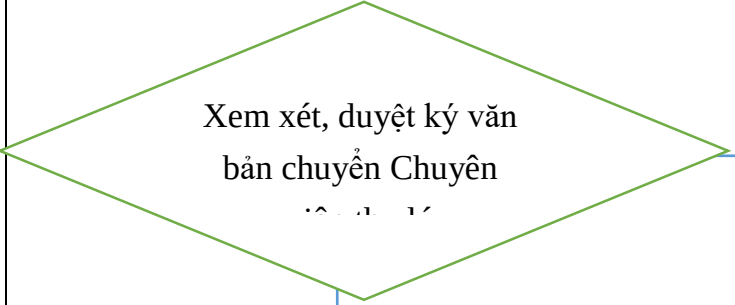
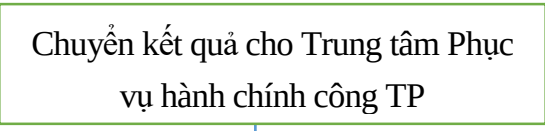
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

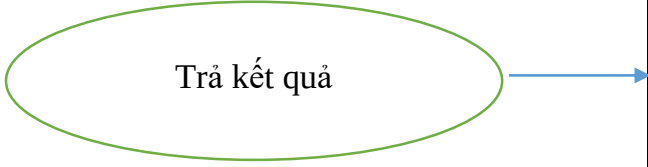
V. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI (6 TTHC)

1. 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 (1.008889)

1.1. Thời hạn giải quyết: 06 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	4.5 ngày
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày
B5		Lãnh đạo Sở	02 giờ
B6		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ	02 giờ

		và Hành chính tư pháp	
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. *Diễn giải sơ đồ*

1.3.1. *Tiếp nhận hồ sơ:*

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.3.2. *Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:*

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

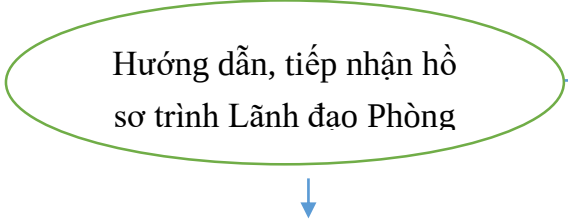
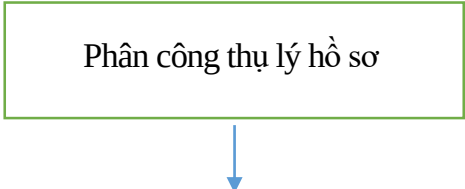
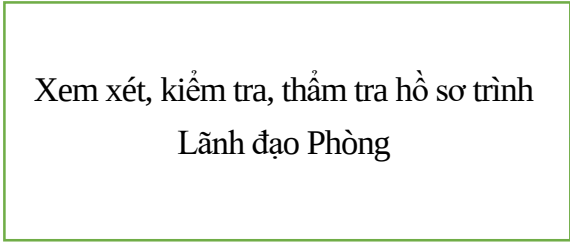
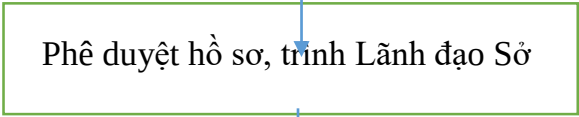
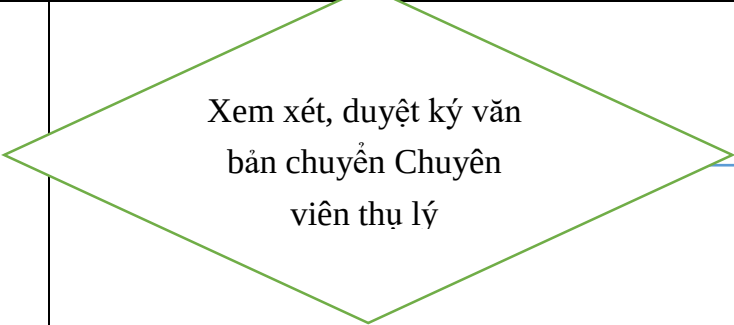
1.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

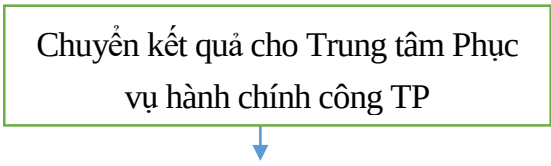
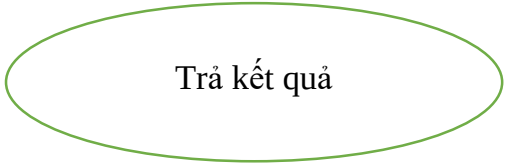
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

2. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác (1.008890)

2.1. **Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. **Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	2.5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc

B6		Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

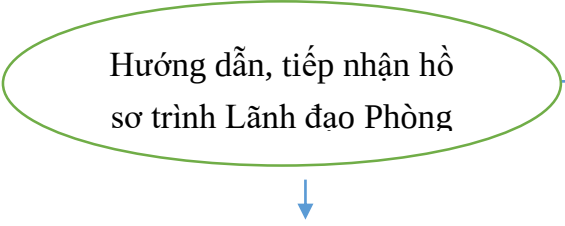
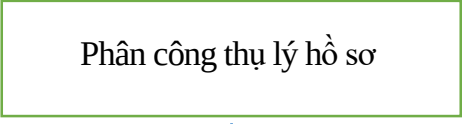
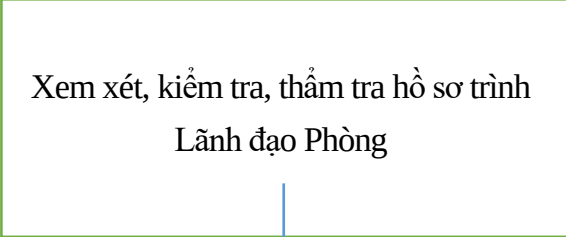
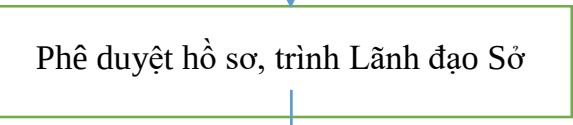
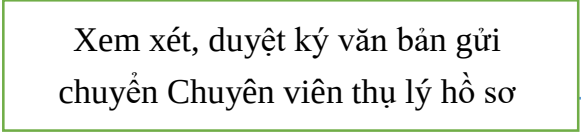
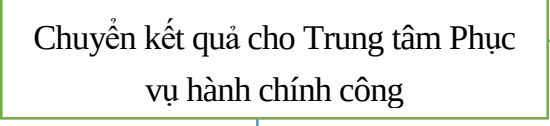
2.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

3. 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)

3.1. Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
----	--	---	----------------------

3.3. *Diễn giải sơ đồ*

3.3.1. *Tiếp nhận hồ sơ:*

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

3.3.2. *Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:*

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

3.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

4. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm 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)

4.1. Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3	Xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét, duyệt ký văn bản gửi chuyển Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
B6	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
----	--	---	----------------------

4.3. *Diễn giải sơ đồ*

4.3.1. *Tiếp nhận hồ sơ:*

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

4.3.2. *Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:*

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

4.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

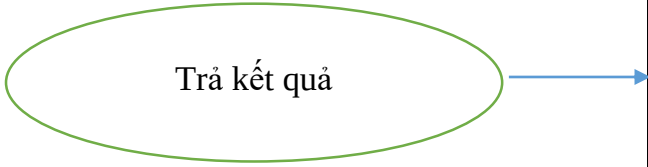
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

5. 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 địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác (1.008906)

5.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3	Xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét, duyệt ký văn bản gửi chuyển Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
B6	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------

5.3. *Diễn giải sơ đồ*

5.3.1. *Tiếp nhận hồ sơ:*

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

5.3.2. *Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:*

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

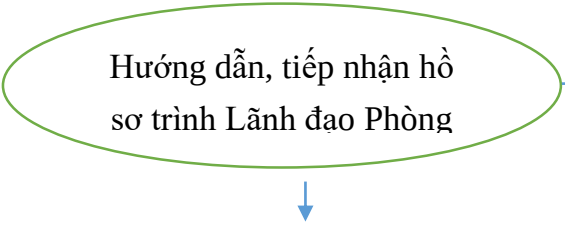
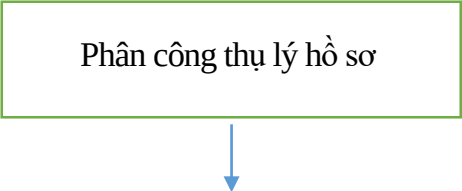
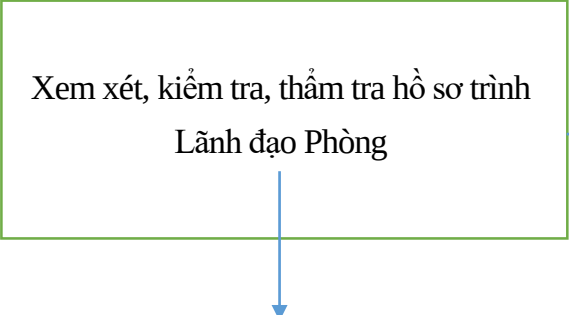
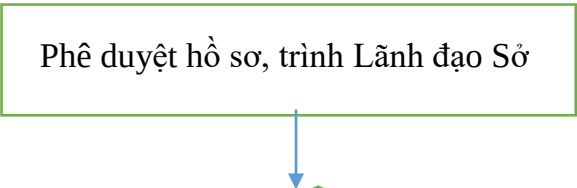
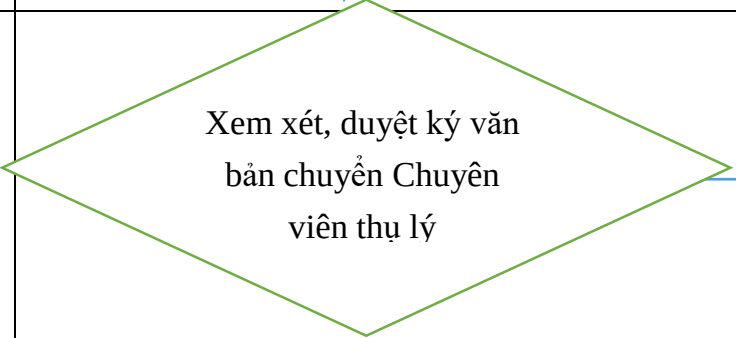
5.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

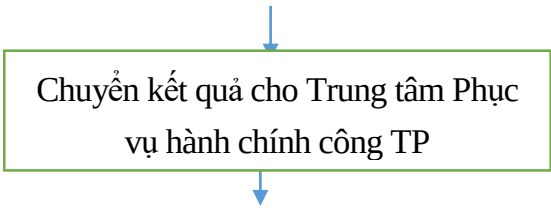
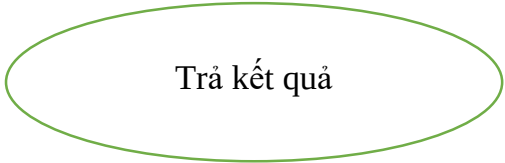
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

6. 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)

6.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc

B6		Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

6.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

6.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

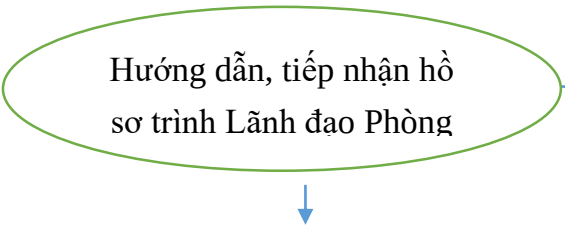
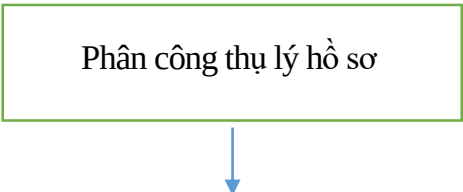
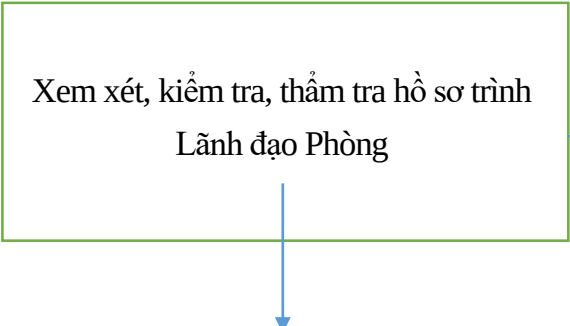
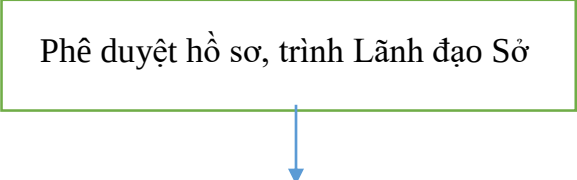
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

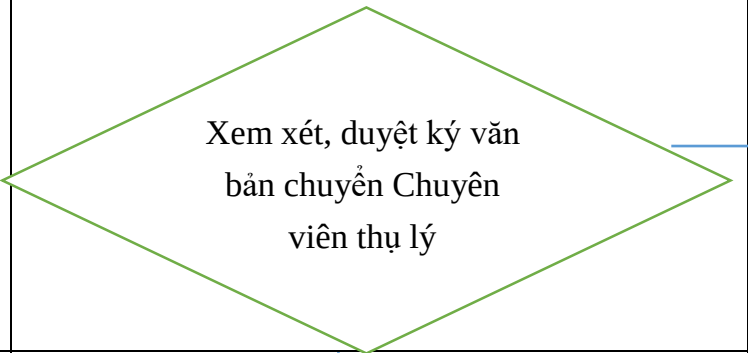
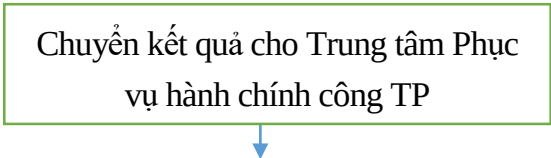
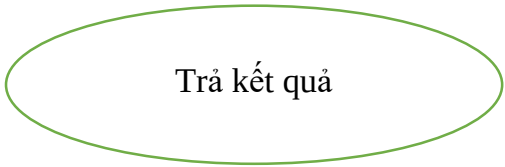
VI. LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN (01 TTHC)

1. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (1.001842)

1.1. *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. *Sơ đồ quy trình giải quyết:*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2	 Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3	 Xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1,5 ngày làm việc
B4	 Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc

B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

1.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

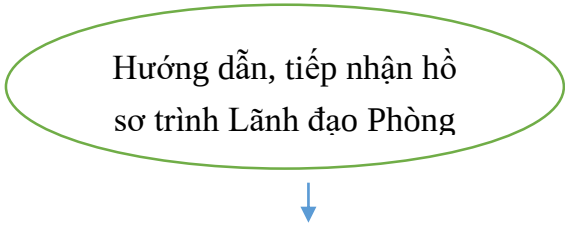
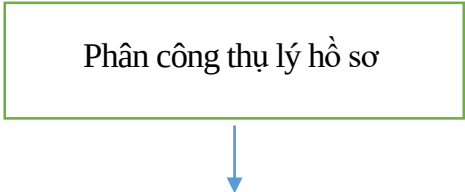
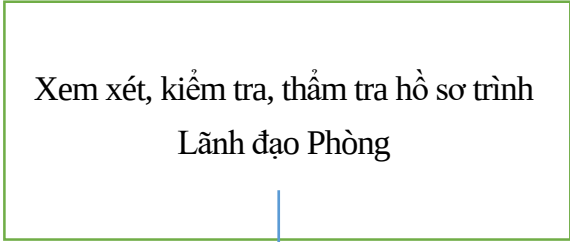
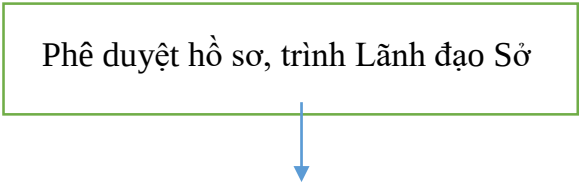
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

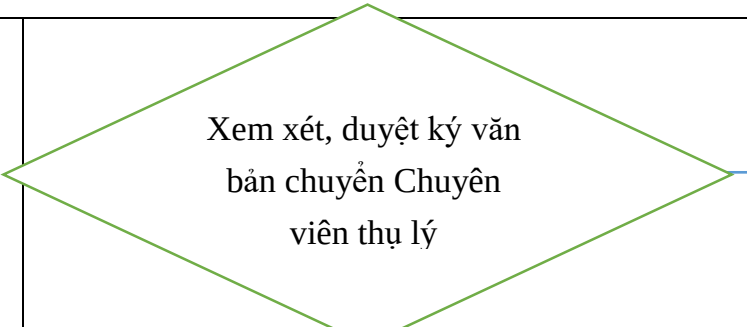
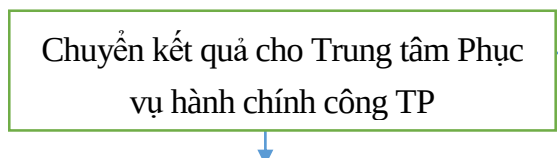
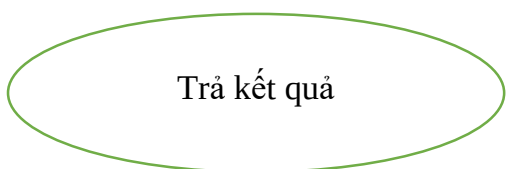
VII. LĨNH VỰC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI (4 TTHC)

1. Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc (1.009284)

1.1. *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. *Sơ đồ quy trình giải quyết:*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1.5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc

B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. *Diễn giải sơ đồ*

1.3.1. *Tiếp nhận hồ sơ:*

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.3.2. *Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:*

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

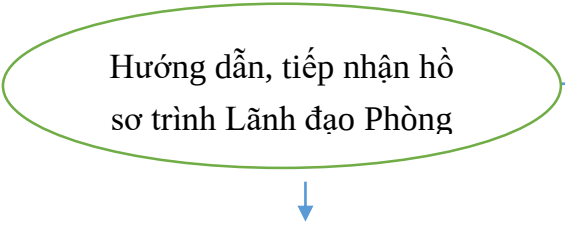
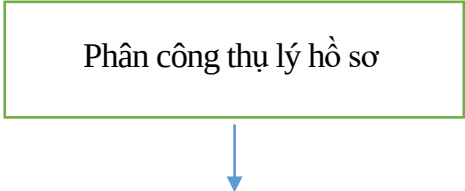
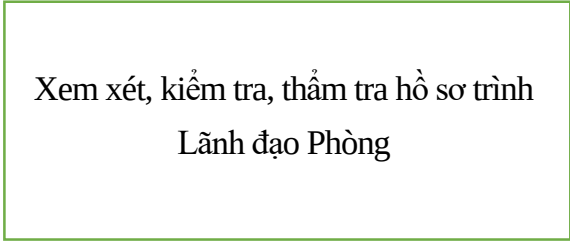
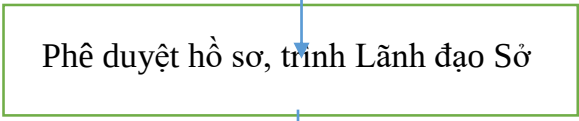
1.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

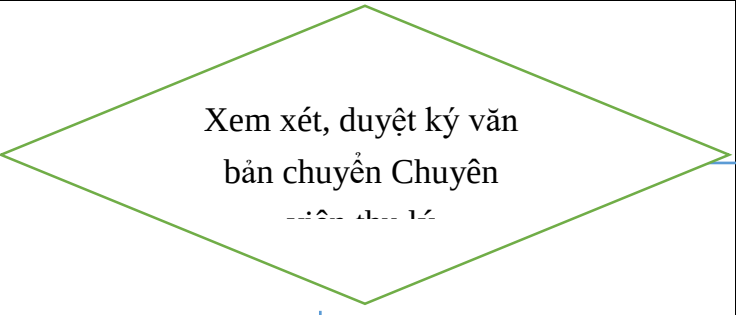
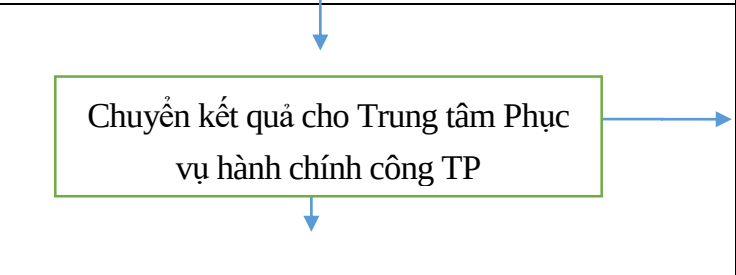
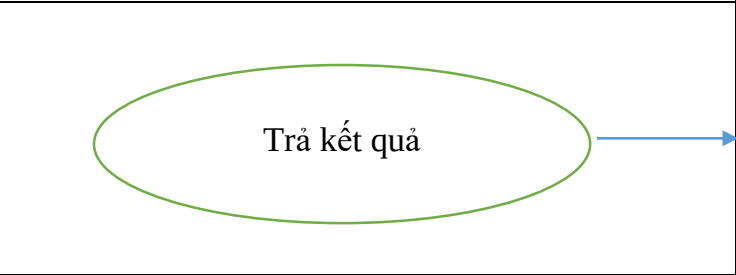
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

2. Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được cấp Giấy phép thành lập (1.008913)

2.1. *Thời hạn giải quyết:* 06 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. *Sơ đồ quy trình giải quyết:*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	4.5 ngày
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày

B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B6		Chuyên viên Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

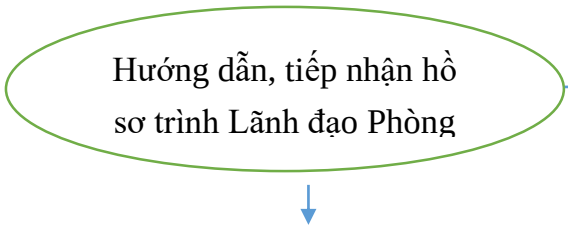
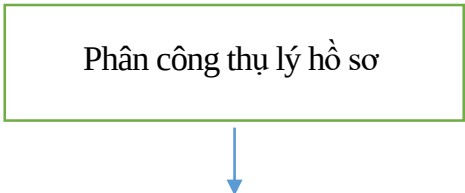
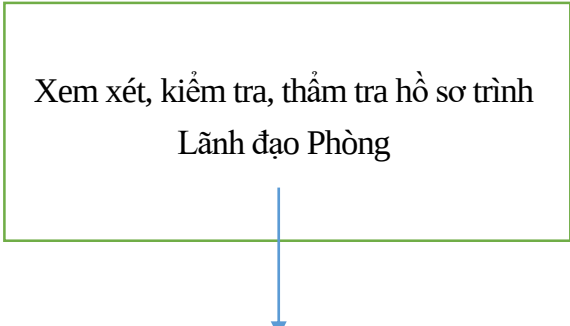
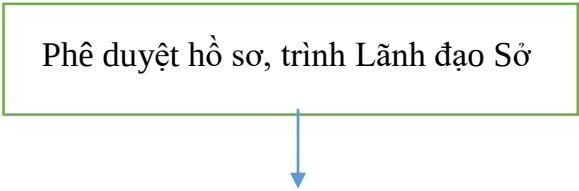
2.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

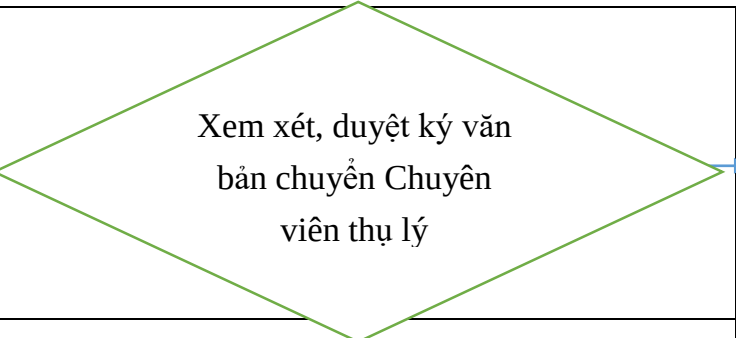
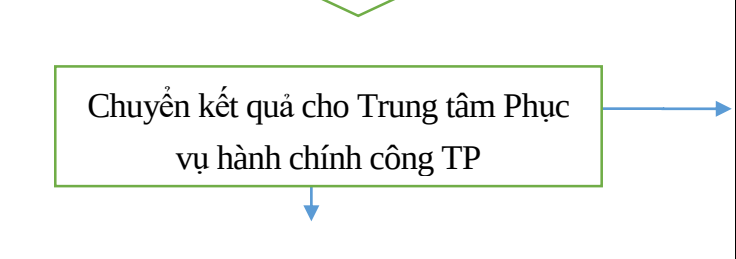
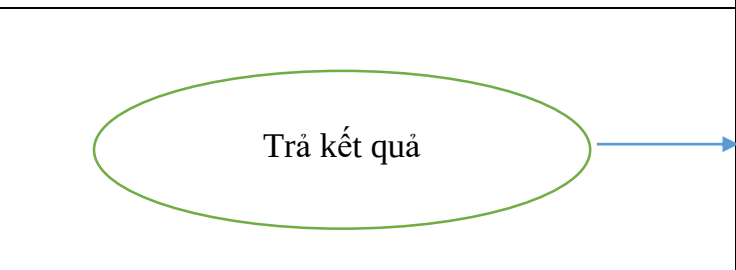
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

3. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (1.008914)

3.1. *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. *Sơ đồ quy trình giải quyết:*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc

B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

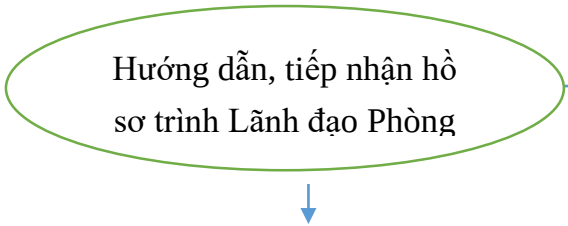
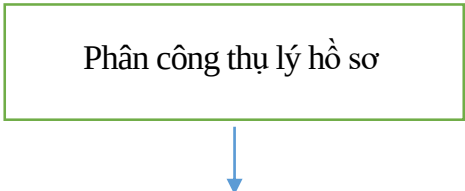
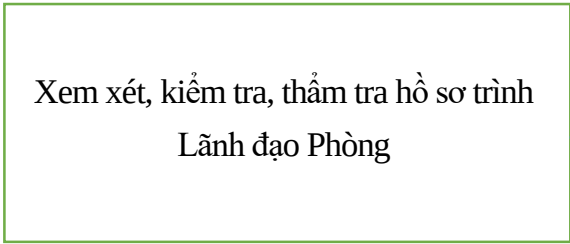
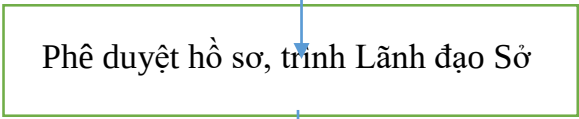
3.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

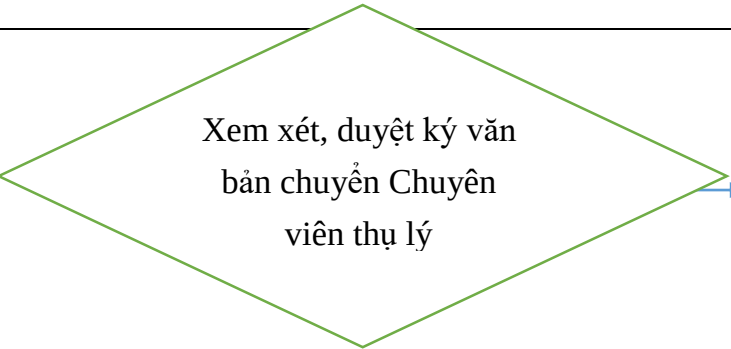
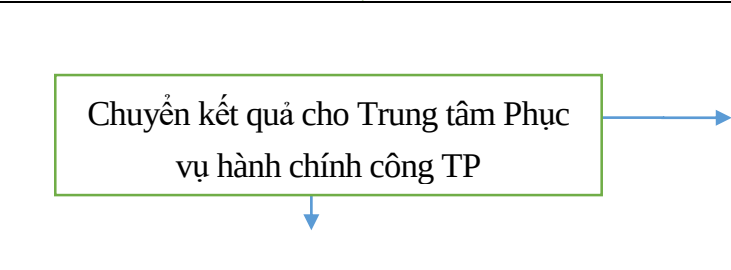
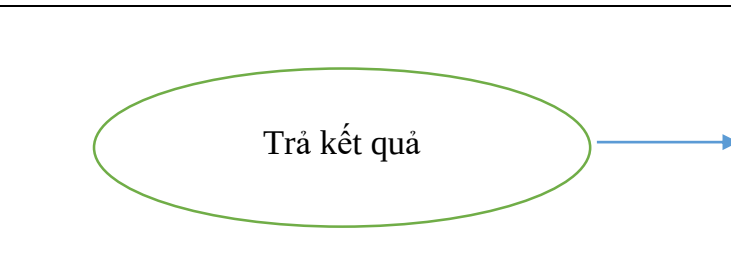
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

4. Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được cấp Giấy phép thành lập (1.008915)

4.1. *Thời hạn giải quyết:* 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. *Sơ đồ quy trình giải quyết:*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	2.5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc

B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

4.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

4.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

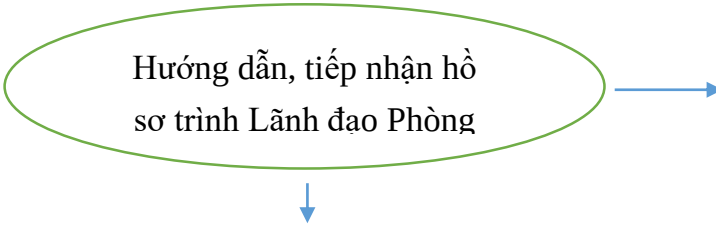
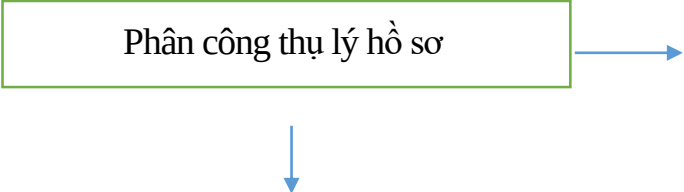
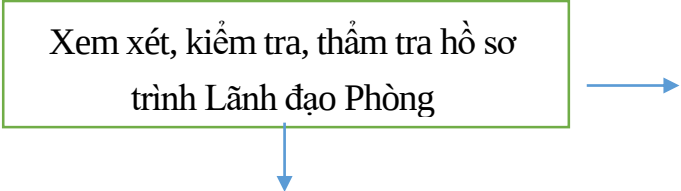
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

VIII. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH (03 TTHC)

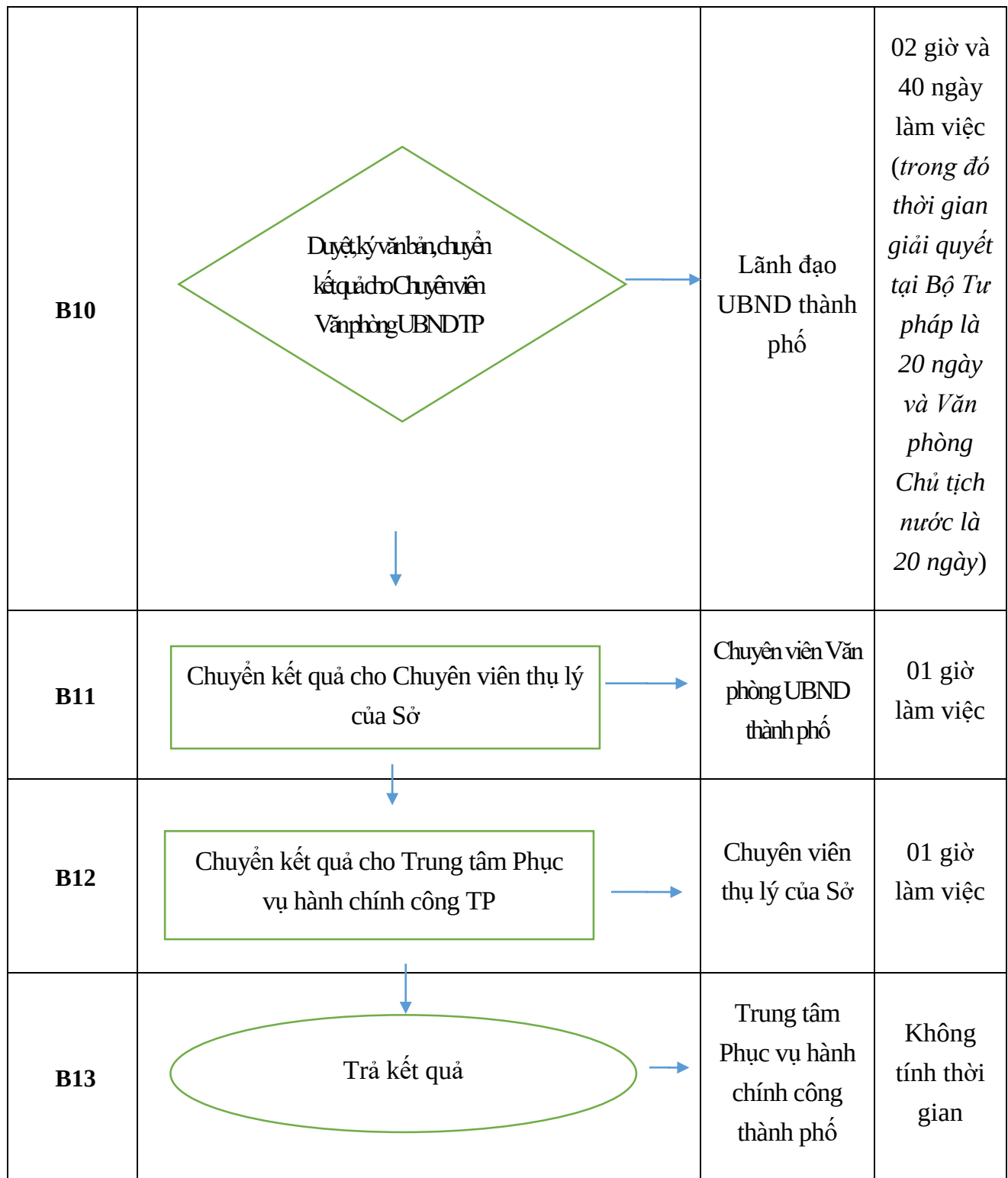
1. Thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước (2.002036)

1.1. Thời hạn giải quyết: 70.5 ngày làm việc (không giảm thời gian đăng thông báo là 30 ngày, thời gian giải quyết tại Bộ Tư pháp là 20 ngày và Văn phòng Chủ tịch nước là 20 ngày)

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	31 ngày làm việc (trong đó, bao gồm chờ 30 ngày đăng thông báo về việc)

			<i>xin thôi quốc tịch)</i>
B4	Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	½ ngày làm việc
B5	Xem xét, duyệt ký văn bản gửi Chuyên viên Văn phòng UBNDTP	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
B6	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	01 giờ làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 giờ làm việc
B8	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kết quả	Chuyên viên Phòng Nội chính	½ ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ làm việc



1.3. Diễn giải sơ đồ

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy

định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp.

- Kể từ ngày nhận được Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

1.3.3. Trả kết quả cho cá nhân:

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

2. Nhập quốc tịch Việt Nam (Mã số TTHC 2.002039)

2.1. Thời hạn giải quyết: 82.5 ngày làm việc (trong đó không giảm thời gian của Bộ Tư pháp là 30 ngày và Chủ tịch nước là 30 ngày) , kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Trung tâm Phục vụ hành	02 giờ làm việc

		chính công thành phố	
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B3	Xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	17 ngày làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B5	Xem xét, duyệt ký văn bản gửi Chuyên viên Văn phòng UBNDTP	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
B6	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ làm việc

B8	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kết quả	Chuyên viên Phòng Nội chính	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1/2 ngày làm việc
B10	Duyệt, ký văn bản, chuyển kết quả cho Chuyên viên Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo UBND thành phố	60.5 ngày làm việc (trong đó thời gian giải quyết tại Bộ Tư pháp là 30 ngày và Văn phòng Chủ tịch nước là 30 ngày)
B11	Chuyển kết quả cho Chuyên viên thụ lý của Sở	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc
B12	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên thụ lý của Sở	02 giờ làm việc
B13	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch nước cho nhập quốc tịch Việt Nam, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

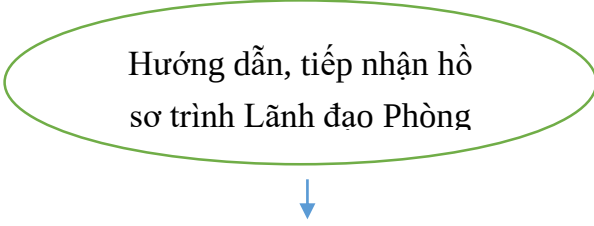
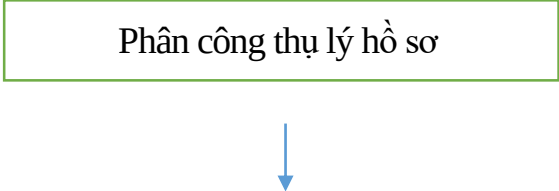
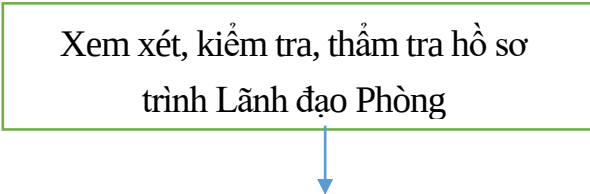
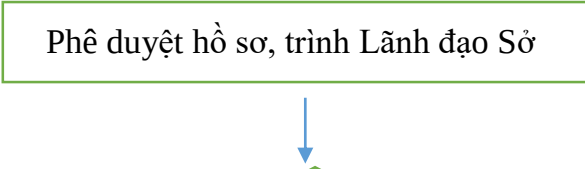
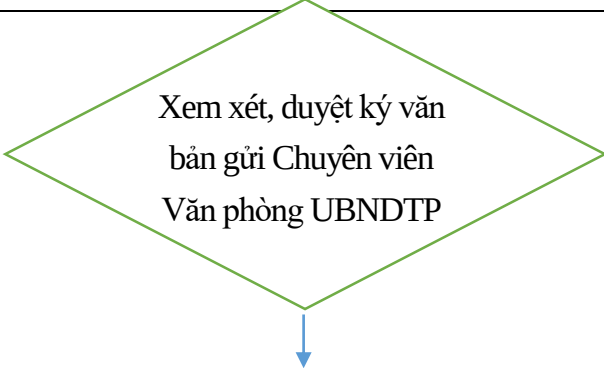
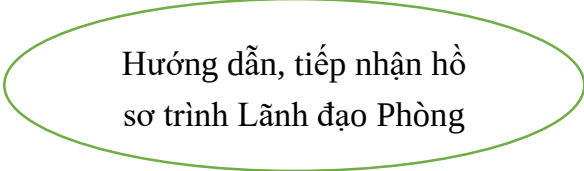
2.3.3. Trao Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam cho cá nhân:

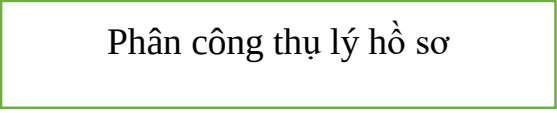
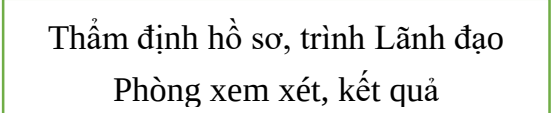
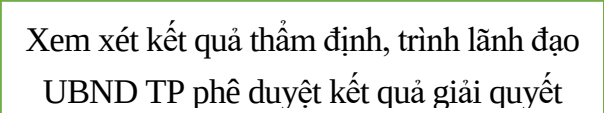
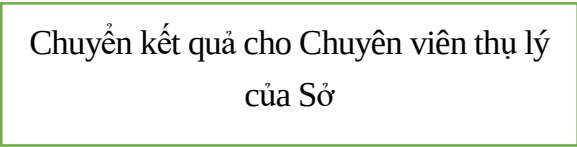
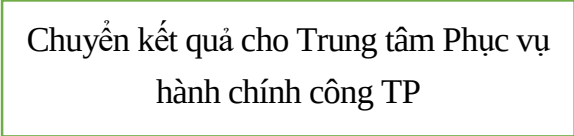
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

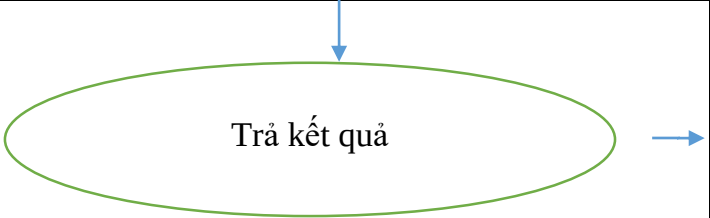
3. Trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước (Mã số TTHC 2.002038)

3.1. Thời hạn giải quyết: 67.5 ngày làm việc (trong đó không giảm thời gian của Bộ Tư pháp 30 ngày, Chủ tịch nước 20 ngày)

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	12 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc

B7	 Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ làm việc
B8	 Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kết quả	Chuyên viên Phòng Nội chính	01 ngày làm việc
B9	 Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1/2 ngày làm việc
B10	 Duyệt, ký văn bản, chuyển kết quả do Chuyên viên Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo UBND thành phố	50.5 ngày làm việc (trong đó thời gian giải quyết tại Bộ Tư pháp là 30 ngày và Văn phòng Chủ tịch nước là 20 ngày)
B11	 Chuyển kết quả cho Chuyên viên thụ lý của Sở	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc
B12	 Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên thụ lý của Sở	02 giờ làm việc

B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
------------	--	--	-------------------------

3.3. Diễn giải sơ đồ

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

3.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký kết quả gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp gửi, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch nước cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

3.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân:

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

