

Số: 1196 /QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 25 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực tư vấn pháp luật, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1844/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 1853/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tư vấn pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại các Tờ trình số 182/TTr-STP, 183/TTr-STP ngày 17/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết 06 thủ tục hành chính (TTHC) cấp tỉnh được chuẩn hóa trong lĩnh vực tư vấn pháp luật; 02 TTHC cấp tỉnh được chuẩn hóa trong lĩnh vực hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Tây Ninh (kèm theo 48 trang phụ lục).

Điều 2. Giao Sở Tư pháp

1. Triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận của sở.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này, Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các danh mục, nội dung, quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong các lĩnh vực tư vấn pháp luật, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp Tây Ninh được Chủ tịch UBND tỉnh công bố trước đây.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, thủ trưởng các đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, PCT.UBND tỉnh “VHXH”;
- CVP, các PCVP.UBND tỉnh;
- Trung tâm Chuyển đổi số (Sở KHCN);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT.

QDCB-1844-1853BTP-TT(182-183-TVPL-HTPL-08TT

nh

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Tấn Hòa

PHỤ LỤC 1**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT, HỖ TRỢ PHÁP LÝ CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH TÂY NINH***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1196/QĐ-UBND ngày 25/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)*

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của Bộ ngành
							Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
	TTHC CẤP TỈNH: 08 TTHC									
I	LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT: 06 TTHC									
1	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật	1.000627	05 ngày làm việc	Không	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Sở Tư pháp	X	X	Một phần	Quyết định số 1853/QĐ-BTP ngày 23/6/2025
2	Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật	1.000614	05 ngày làm việc	Không	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Sở Tư pháp	X	X	Một phần	Quyết định số 1853/QĐ-BTP ngày 23/6/2025
3	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh	1.000588	07 ngày làm việc	Không	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Sở Tư pháp	X	X	Một phần	Quyết định số 1853/QĐ-BTP ngày 23/6/2025
4	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật	1.000426	05 ngày làm việc	Không	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Sở Tư pháp	X	X	Một phần	Quyết định số 1853/QĐ-BTP ngày 23/6/2025

5	Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật	1.000404	07 ngày làm việc	Không	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Sở Tư pháp	X	X	Một phần	Quyết định số 1853/QĐ-BTP ngày 23/6/2025
6	Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật	1.000390	07 ngày làm việc	Không	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Sở Tư pháp	X	X	Một phần	Quyết định số 1853/QĐ-BTP ngày 23/6/2025
II	LĨNH VỰC HỖ TRỢ PHÁP LÝ CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA: 02 TTHC									
1	Thủ tục đề nghị hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	1.005464	10 ngày	Không	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh	Sở Tư pháp	X	X	Một phần	Quyết định số 1844/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp
2	Thủ tục đề nghị thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	3.000024	10 ngày	Không	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh	Sở Tư pháp	X	X	Một phần	Quyết định số 1844/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

PHỤ LỤC 2
NỘI DUNG, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CHUẨN HÓA
LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT, HỖ TRỢ PHÁP LÝ CHO DOANH NGHIỆP
NHỎ VÀ VỪA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH TÂY NINH

Ban hành kèm theo Quyết định số 1196/QĐ-UBND ngày 25/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

PHẦN I.
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT: 06 TTHC

1. Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (1.000627)

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức chủ quản ra quyết định thành lập Trung tâm Tư vấn pháp luật. Quyết định thành lập Trung tâm Tư vấn pháp luật do người đứng đầu của tổ chức chủ quản ký.

- Trung tâm Tư vấn pháp luật đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của trung tâm.

**** Bước 1. Nộp hồ sơ***

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

**** Bước 2. Xử lý hồ sơ***

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm tư vấn pháp luật; trong trường hợp từ chối, phải thông báo lý do bằng văn bản.

Ngay khi có kết quả, Sở Tư pháp chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để trả kết quả.

**** Bước 3. Trả kết quả***

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đăng ký hoạt động	
2	Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; về việc cử Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật	X
3	Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn do tổ chức chủ quản ban hành	
4	Danh sách kèm theo hồ sơ của người được đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Trung tâm (<i>hồ sơ của người được đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Trung tâm thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 5 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp và khoản 1 Điều 3 Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp</i>)	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn **05 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện TTHC

Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-TVPL-01-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật.

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định của thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):
được thành lập theo Quyết định số: ngày...../...../.....
của

Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Trung tâm tư vấn pháp luật (ghi bằng chữ in hoa):

.....
.....

Tên viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:.....

Email:

3. Giám đốc Trung tâm:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):.....Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....Quốc tịch (2):.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp (3):/...../.....Nơi cấp (4):..... (đối
với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Thẻ tư vấn viên pháp luật số:..... cấp ngày...../...../.....

Chứng chỉ hành nghề luật sư số:..... cấp ngày...../...../.....

Thẻ luật sư số:..... cấp ngày...../...../.....

4. Phạm vi hoạt động:

.....
.....
.....

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....
 - Họ và tên:.....Chức danh:.....

Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

2. Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (1.000614)

- Tổ chức chủ quản ra quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm Tư vấn pháp luật.

- Chi nhánh của Trung tâm Tư vấn pháp luật đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của trung tâm.

a) Trình tự thực hiện:

**** Bước 1. Nộp hồ sơ***

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
 - + Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

**** Bước 2. Xử lý hồ sơ***

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Chi nhánh có trách nhiệm cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh; trong trường hợp từ chối, phải thông báo lý do bằng văn bản cho người làm đơn.

Ngay khi có kết quả, Sở Tư pháp chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để trả kết quả.

**** Bước 3. Trả kết quả***

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).
- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ

<https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đăng ký hoạt động (Mẫu TP-TVPL-02-sđ)	
2	Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp	
3	Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Chi nhánh	X
4	Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **05 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TVPL-02-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định của thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật..... đề nghị đăng ký hoạt động với các nội dung sau đây:

1. (Ghi tên đầy đủ của Chi nhánh bằng chữ in hoa):

.....

.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Quyết định thành lập Chi nhánh số:.....ngày...../...../.....

trực thuộc Trung tâm tư vấn pháp luật:.....

Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../..... của

.....

Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm số:..... do Sở Tư pháp
..... cấp ngày...../...../.....

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

2. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:.....

.....

Điện thoại:Fax.....

Email:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:.....Giới tính (1).....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....Quốc tịch (2):.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:
.....Ngày, tháng, năm cấp (3):...../...../..... Nơi cấp (4):.....
(đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Thẻ tư vấn viên pháp luật số: cấp ngày...../...../.....

Chứng chỉ hành nghề luật sư số: cấp ngày...../...../.....

Thẻ luật sư số: cấp ngày...../...../.....

4. Phạm vi hoạt động:

.....

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm.....

TRƯỞNG CHI NHÁNH

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

3. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh (1.000588)

a) Trình tự thực hiện:

**** Bước 1. Nộp hồ sơ***

Chậm nhất là mười ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định thay đổi trụ sở hoặc Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, tư vấn viên pháp luật, luật sư, thì Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh phải gửi thông báo bằng văn bản đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
 - + Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

**** Bước 2. Xử lý hồ sơ***

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thực hiện việc ghi nội dung thay đổi nêu trên vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm, Chi nhánh và giao lại bản chính Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm, Chi nhánh sau khi đã hoàn tất thủ tục.

Trong quá trình hoạt động, nếu tổ chức chủ quản quyết định thay đổi về mức thu thù lao hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm thì Trung tâm tư vấn pháp luật có trách nhiệm gửi biểu thù lao, quy chế mới cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động của Trung tâm.

Ngay khi có kết quả, Sở Tư pháp chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để trả kết quả.

**** Bước 3. Trả kết quả***

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).
- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh	X
2	Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm, Chi nhánh trong trường hợp thay đổi trụ sở	X
3	Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh trong trường hợp thay đổi Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh	X
4	Hồ sơ đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, hồ sơ của luật sư trong trường hợp bổ sung tư vấn viên pháp luật, luật sư. Sở Tư pháp xem xét, cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người được đề nghị	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **07 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

- Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.

- Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu TP-TVPL-11-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định của thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

TÊN TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN TRUNG TÂM
TƯ VẤN PHÁP LUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO
VỀ VIỆC THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):

Giấy đăng ký hoạt động số: cấp ngày.....tháng.....năm.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:Fax:Email:.....

Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động như sau:

.....
.....
.....

Trung tâm tư vấn pháp luật xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này và đề nghị Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) ghi nội dung thay đổi nói trên vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm:

.....
.....

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên, dấu/chữ ký số của tổ chức)

Ghi chú:

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

4. Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật (1.000426)

a) Trình tự thực hiện:

* **Bước 1. Nộp hồ sơ**

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

* **Bước 2. Xử lý hồ sơ**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp, nơi Trung tâm tư vấn pháp luật đăng ký hoạt động có trách nhiệm cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người đủ điều kiện; trong trường hợp từ chối, phải thông báo lý do bằng văn bản.

Ngay khi có kết quả, Sở Tư pháp chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để trả kết quả.

* **Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
-----	------------------	--

1	Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật	
2	Bản sao Bằng cử nhân luật	
3	Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **05 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ tư vấn pháp luật.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-TVPL-05-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)

- Tư vấn viên pháp luật phải có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1, Điều 19 của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, cụ thể như sau:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xoá án tích.

+ Có Bằng cử nhân luật.

+ Có thời gian công tác pháp luật từ ba năm trở lên.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật.

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP sửa đổi, bổ sung một số quy định của thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Trung tâm tư vấn pháp luật (hoặc Chi nhánh):

.....

Quyết định thành lập Trung tâm (Chi nhánh) số:.....

ngày...../...../.....của

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho ông/bà có tên sau đây:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):.....

Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch (2):

Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:

.....

Ngày, tháng, năm cấp (3):...../...../.....Nơi cấp (4):.....

(đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

(ghi chú: nếu có từ 02 người trở lên thì lập danh sách trích ngang)

Nơi làm việc (ghi tên Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh):

.....

Kèm theo bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ sau :

1.....

2.....

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**(hoặc TRƯỞNG CHI NHÁNH)**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

Ghi chú:**1. Thông tin số (1), (2), (3), (4):**

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

5. Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật (1.000404)

Trình tự thực hiện:

a) Trình tự thực hiện:

Người được cấp thẻ tư vấn viên pháp luật thuộc các trường hợp theo quy định của khoản 2 Điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP thì chậm nhất là 30 ngày kể từ khi phát hiện người đó không còn đủ tiêu chuẩn của tư vấn viên pháp luật: Trung tâm Tư vấn pháp luật nơi người không còn đủ tiêu chuẩn của tư vấn viên pháp luật làm việc phải có văn bản đề nghị Sở Tư pháp nơi cấp thẻ tư vấn viên pháp luật thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật.

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
- + Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp, nơi Trung tâm tư vấn pháp luật đăng ký hoạt động có trách nhiệm thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật đối với người không đủ điều kiện; trong trường hợp từ chối, phải thông báo lý do bằng văn bản.

Ngay khi có kết quả, Sở Tư pháp chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).
- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị của Trung tâm tư vấn pháp luật	

d) Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn **07 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân**e) Cơ quan giải quyết TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn pháp luật.**h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.****i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không****k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.****l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật.
- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

6. Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật (1.000390)

a) Trình tự thực hiện:

- Trong trường hợp Thẻ tư vấn viên pháp luật bị mất hoặc bị hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng được thì tư vấn viên pháp luật nộp cho Trung tâm Tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh nơi mình làm việc 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật.

- Trung tâm Tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật cho Sở Tư pháp.

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp, nơi Trung tâm tư vấn pháp luật đăng ký hoạt động có trách nhiệm cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người đủ điều kiện; trong trường hợp từ chối, phải thông báo lý do bằng văn bản.

Ngay khi có kết quả, Sở Tư pháp chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ

<https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật trong đó có xác nhận của Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh về tình trạng của Thẻ tư vấn viên pháp luật.	
2	02 ảnh chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.	X
3	Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp Thẻ bị hư hỏng).	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn **07 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ tư vấn pháp luật.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

II. LĨNH VỰC HỖ TRỢ PHÁP LÝ CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA: 02 TTHC

1. Thủ tục đề nghị hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (1.005464)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
- + Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ

- Công chức được phân công xử lý thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).

+ Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức được phân công xử lý lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).

- Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, thì công chức được phân công xử lý tham mưu UBND tỉnh có văn bản thông báo về việc đồng ý hoặc không đồng ý hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Bước 3: Trả kết quả (15 phút)

- Người có yêu cầu kiểm tra thông tin trên văn bản thông báo về việc đồng ý hoặc không đồng ý hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.

- Nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc nơi nhận kết quả đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

b) Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu “X”)
1	Tờ đơn theo mẫu.	X
Người nộp hồ sơ thực hiện việc xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		
1	Tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa.	
2	Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.	
3	Hợp đồng dịch vụ tư vấn pháp luật giữa tư vấn viên pháp luật và doanh nghiệp nhỏ và vừa.	

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng **10 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp nhỏ và vừa.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản thông báo về việc đồng ý hoặc không đồng ý hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 55/2019/NĐ-CP ngày 24/6/2019 của Chính phủ về hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.

- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp.

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ TƯ VẤN PHÁP LUẬT CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

1. Thông tin chung về doanh nghiệp:

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Loại hình doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Doanh nghiệp thuộc quy mô (tích X vào ô tương ứng):

☐ Doanh nghiệp siêu nhỏ

☐ Doanh nghiệp nhỏ

☐ Doanh nghiệp vừa

☐ Hộ kinh doanh chuyển đổi sang doanh nghiệp nhỏ và vừa, doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo, doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị

3. Nội dung đề xuất hỗ trợ: Hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật theo Hợp đồng dịch vụ tư vấn pháp luật giữa tư vấn viên pháp luật và doanh nghiệp nhỏ và vừa (Hợp đồng số, ngày.....).

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:

1. Tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa.
2. Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
3. Hợp đồng dịch vụ tư vấn pháp luật giữa tư vấn viên pháp luật và doanh nghiệp nhỏ và vừa.

2. Thủ tục đề nghị thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (3.000024)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
- + Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ

- Công chức được phân công xử lý thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).
- + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ.
- + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức được phân công xử lý lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).
- Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, thì công chức được phân công xử lý tham mưu UBND tỉnh có văn bản thông báo chấp thuận thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn vụ việc hoặc từ chối thanh toán chi phí.

Bước 3: Trả kết quả

- Người có yêu cầu kiểm tra thông tin trên văn bản thông báo chấp thuận thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn vụ việc hoặc từ chối thanh toán chi phí.
- Nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc nơi nhận kết quả đã đăng ký khi nộp hồ sơ.
- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu “X”)
1	Văn bản đề nghị thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn pháp luật.	
Người có yêu cầu thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		
1	Văn bản tư vấn pháp luật	
2	Hóa đơn tài chính.	

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: trong vòng **10 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp nhỏ và vừa.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản thông báo chấp thuận thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn vụ việc hoặc từ chối thanh toán chi phí; doanh nghiệp nhỏ và vừa được thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn vụ việc hoặc không được thanh toán chi phí.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 55/2019/NĐ-CP ngày 24/6/2019 của Chính phủ về hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.

- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp.

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

ST T	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Cơ quan thực hiện	Mức độ áp dụng DVC trực tuyến
	TTHC CẤP TỈNH: 08 QTNB				
I	LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT: 06 QTNB				
1	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật	1.000627	05 ngày làm việc	Sở Tư pháp	Một phần
2	Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật	1.000614	05 ngày làm việc	Sở Tư pháp	Một phần
3	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh	1.000588	07 ngày làm việc	Sở Tư pháp	Một phần
4	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật	1.000426	05 ngày làm việc	Sở Tư pháp	Một phần
5	Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật	1.000404	07 ngày làm việc	Sở Tư pháp	Một phần
6	Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật	1.000390	07 ngày làm việc	Sở Tư pháp	Một phần
II	LĨNH VỰC HỖ TRỢ PHÁP LÝ CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA: 02 QTNB				
7	Thủ tục đề nghị hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	1.005464	10 ngày	Sở Tư pháp	Một phần
8	Thủ tục đề nghị thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	3.000024	10 ngày	Sở Tư pháp	Một phần

I. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT: 06 QTNB**Quy trình số 1.****Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (1.000627)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Hỗ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải	- Chuyên viên Văn phòng Sở;	03 giờ làm việc

	quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc		

Quy trình số 2.**Đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (1.000614)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Hỗ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải	- Chuyên viên Văn phòng Sở;	03 giờ làm việc

	quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc		

Quy trình số 3.

Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh (1.000588)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Hỗ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	05 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải	- Chuyên viên Văn phòng Sở;	03 giờ làm việc

	quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc		

Quy trình số 4.**Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật (1.000426)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Bổ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	03 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Chuyên viên Văn phòng Sở; - Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	03 giờ làm việc

Bước 8	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

Quy trình số 5.**Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật (1.000404)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Hỗ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	05 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Chuyên viên Văn phòng Sở; - Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03 giờ làm việc

Bước 8	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

Quy trình số 6.**Cấp lại Thẻ Tư vấn viên pháp luật (1.000390)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Hỗ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	05 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Chuyên viên Văn phòng Sở; - Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03 giờ làm việc

Bước 8	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

II. LĨNH VỰC HỖ TRỢ PHÁP LÝ CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA: 02 QTNB

Quy trình số 7.

Thủ tục đề nghị hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (1.005464)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật	01 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật	3,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật	02 giờ

Bước 5	Văn phòng Sở xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ
Bước 6	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Tư pháp.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Tư pháp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; - Chuyên viên Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật	03 giờ
Bước 10	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày			

Quy trình số 8.**Thủ tục đề nghị thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (3.000024)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật	01 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật	3,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật	02 giờ
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ
Bước 6	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ

Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Tư pháp.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Tư pháp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; - Chuyên viên Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật	03 giờ
Bước 10	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày			