

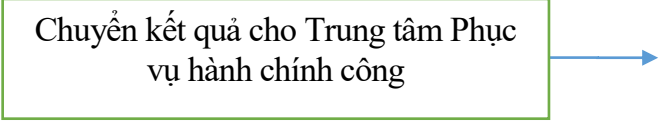
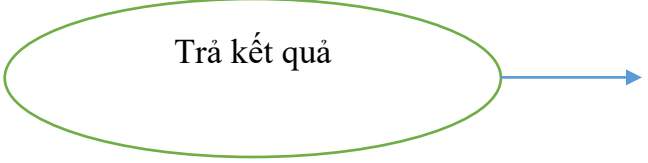
Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC BỒ TRỢ TƯ PHÁP VÀ HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày / /2025
của UBND phường)

1. Thủ tục Bỏ nhiệm thừa phát lại (Mã số 1.008922)

1.1. Thời hạn giải quyết: 13,5 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 - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày 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	10 ngày làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B5	Xem xét, duyệt ký văn bản gửi chuyên Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc

B6		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) 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 hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- 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 trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) 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 chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo Thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định, xác minh đối với trường hợp cần thiết, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong 1/2 ngày làm việc theo quy định.

c) *Trả kết quả cho tổ chức:*

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Tư pháp hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục miễn nhiệm thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm)
(Mã số 1.008923)

2.1. Thời hạn giải quyết: 8.5 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 - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày 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	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc

B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B7		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) 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 hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- 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 trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) 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 chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo Thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của

Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định, xác minh đối với trường hợp cần thiết, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong 1/2 ngày làm việc theo quy định.

c) Trả kết quả cho tổ chức:

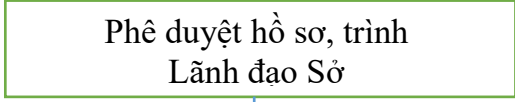
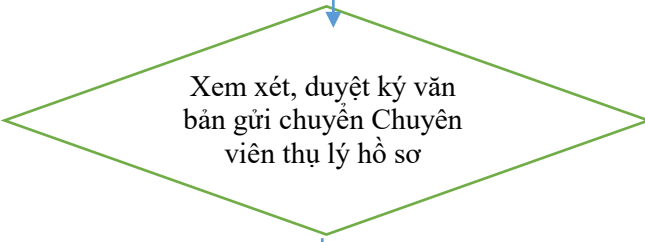
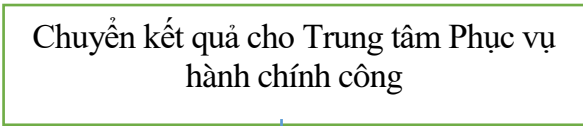
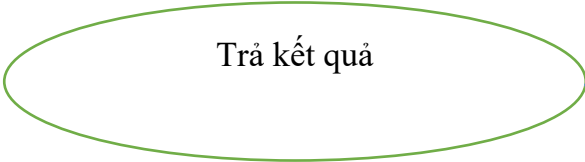
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Tư pháp hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thủ tục bổ nhiệm lại thừa phát lại (Mã số 1.008924)

3.1. Thời hạn giải quyết: 13.5 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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày 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	10 ngày làm việc

B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B7		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) 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 hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- 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 trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) 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 chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ

ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định, xác minh đối với trường hợp cần thiết, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong 1/2 ngày làm việc theo quy định.

c) Trả kết quả cho tổ chức:

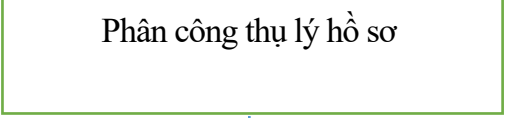
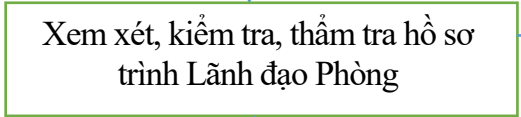
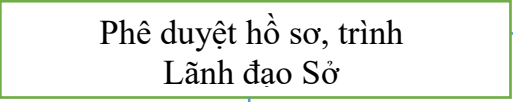
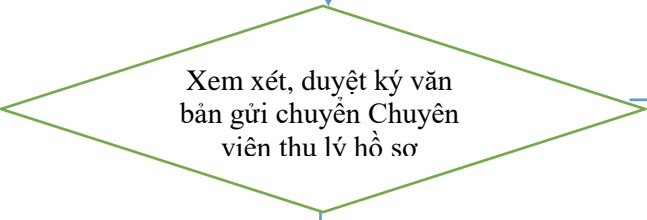
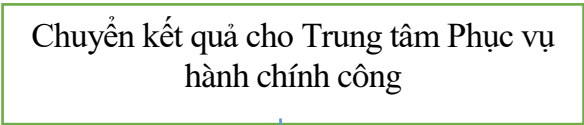
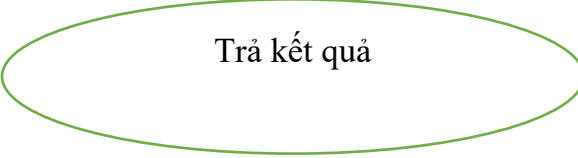
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Tư pháp hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư (Mã số 1.000828)

4.1. Thời hạn giải quyết: 09 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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	1/2 ngày làm việc

B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	5,5 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B7		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) 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 hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- 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 trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) 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 chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định, xác minh đối với trường hợp cần thiết, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong 1/2 ngày làm việc theo quy định.

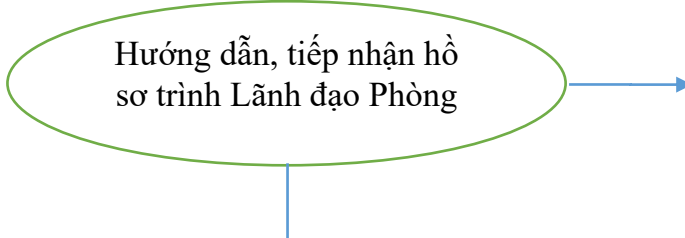
c) Trả kết quả cho tổ chức:

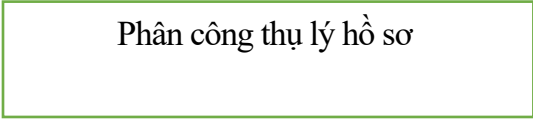
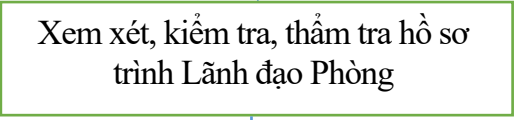
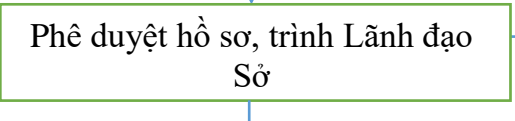
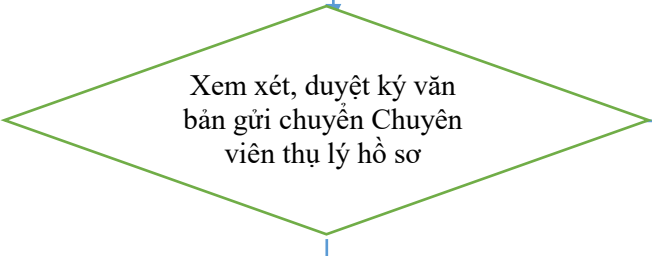
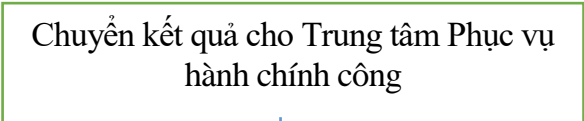
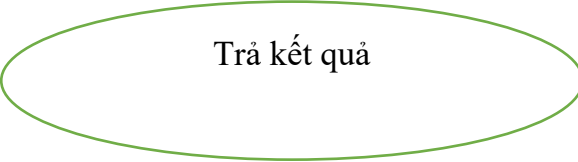
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Tư pháp hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư (Mã số 1.000688)

5.1. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và 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	 <p>Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành 	1/2 ngày làm việc

		chính công cấp xã	
B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	5,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) 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 hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- 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 trong thời

gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) 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 chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định, xác minh đối với trường hợp cần thiết, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong 1/2 ngày làm việc theo quy định.

c) Trả kết quả cho tổ chức:

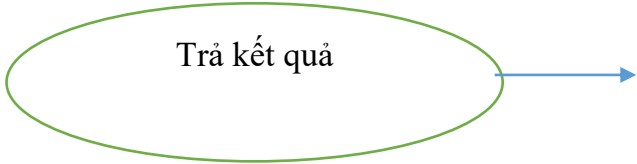
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Tư pháp hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Thủ tục Thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư (Mã số 1.008614)

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

6.2. Sơ đồ 1uy 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 - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày 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	01 ngày làm việc
B5	Xem xét, duyệt ký văn bản gửi chuyển Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc

B7		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	Không tính thời gian
----	--	---	----------------------

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) 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 hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- 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 trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) 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 chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định, xác minh đối với trường hợp cần thiết, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong 1/2 ngày làm việc theo quy định.

c) Trả kết quả cho tổ chức:

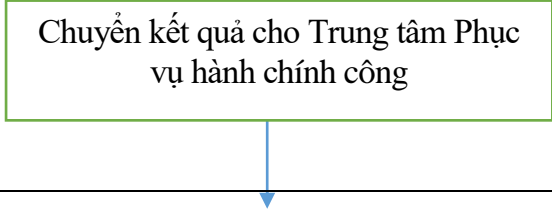
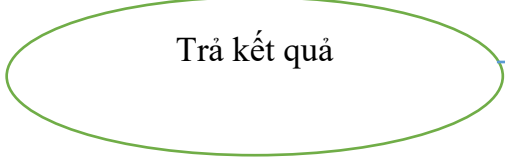
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Tư pháp hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư (1.008624)

7.1. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và 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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày 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	5,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B5	Xem xét, duyệt ký văn bản gửi chuyển Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc

B6		Chuyên viên Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B7		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	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 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 trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

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 chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định, xác minh đối với trường hợp cần thiết, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong 1/2 ngày làm việc theo quy định.

c) *Trả kết quả cho tổ chức:*

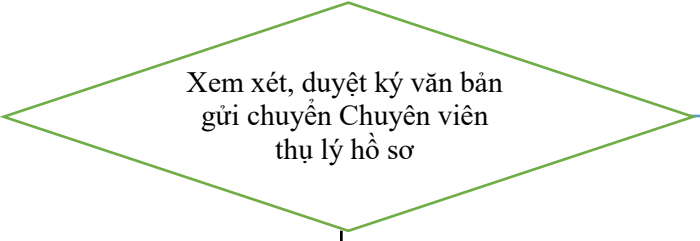
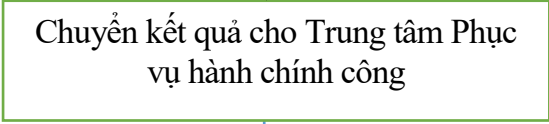
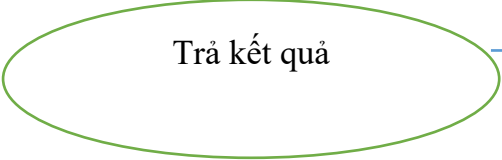
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Tư pháp hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý (Mã số 1.008628)

8.1. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và 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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày 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	5,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc

B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B7		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ

a) 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 hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- 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 trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) 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 chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập

vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định, xác minh đối với trường hợp cần thiết, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong 1/2 ngày làm việc theo quy định.

c) Trả kết quả cho tổ chức:

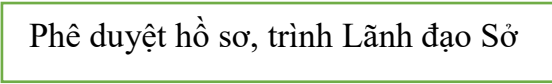
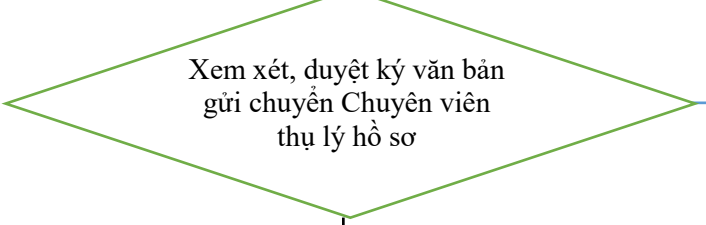
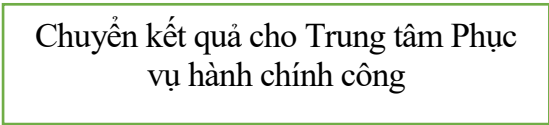
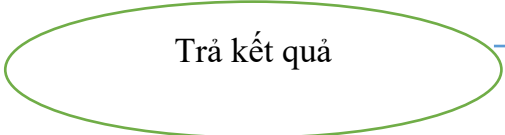
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Tư pháp hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá (Mã số 1.003915)

9.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và 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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày 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		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B7		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ

a) 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 hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- 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 trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) 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 chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định, xác minh đối với trường hợp cần thiết, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong 02 giờ làm việc theo quy định

c) Trả kết quả cho tổ chức:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Tư pháp hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Thủ tục Cấp lại Chứng chỉ hành nghề Đấu giá (Mã số 1.000802)

10.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

10.2. 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 - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc

B3	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng </div>	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	2,5 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở </div>	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B5	<div style="border: 1px solid green; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Xem xét, duyệt ký văn bản gửi chuyển Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> </div> </div>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công </div>	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B7	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Trả kết quả</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải sơ đồ

a) 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 hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- 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 trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) 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 chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định, xác minh đối với trường hợp cần thiết, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong 02 giờ làm việc theo quy định.

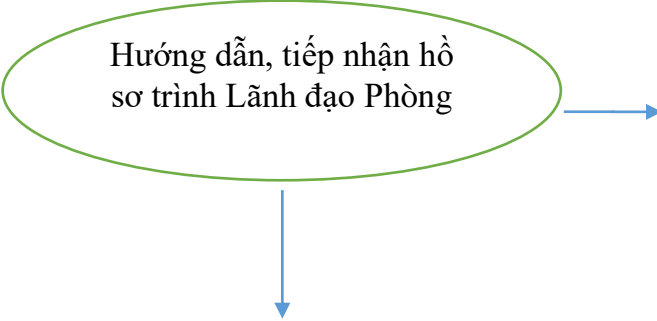
c) Trả kết quả cho tổ chức:

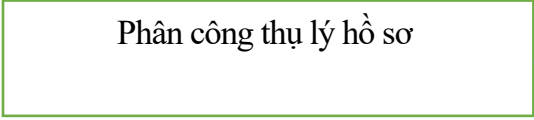
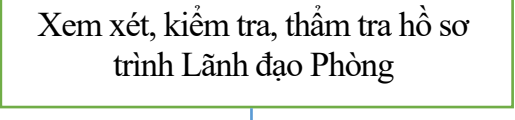
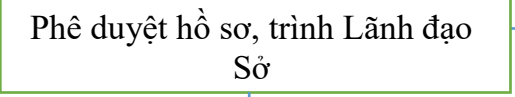
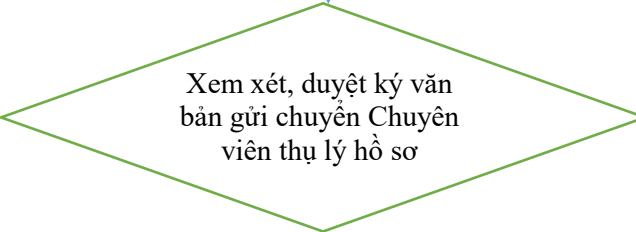
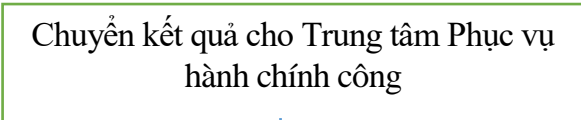
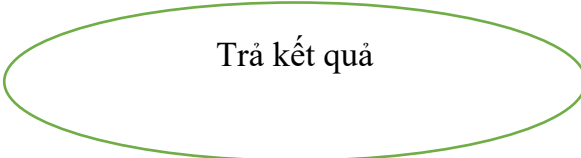
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Tư pháp hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. Thủ tục Bổ nhiệm công chứng viên (Mã số 1.013803)

11.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

11.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	1/2 ngày làm việc

B2		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	07 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B7		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải sơ đồ

a) 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 hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- 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 trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) 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 chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định, xác minh đối với trường hợp cần thiết, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong 1/2 ngày làm việc theo quy định.

c) Trả kết quả cho tổ chức:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Tư pháp hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. Thủ tục Bổ nhiệm lại công chứng viên (Mã số 1.013804)**12.1. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ**12.2. 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 - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày 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	07 ngày làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	01 ngày làm việc
B5	Xem xét, duyệt ký văn bản gửi chuyên Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
--	--	--	--

12.3. Diễn giải sơ đồ

a) 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 hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- 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 trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) 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 chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định, xác minh đối với trường hợp cần thiết, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong 1/2 ngày làm việc theo quy định.

c) Trả kết quả cho tổ chức:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công

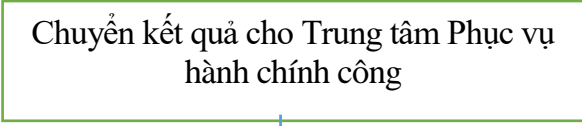
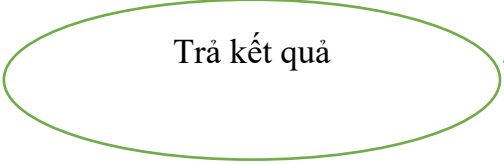
ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyên trả lại Sở Tư pháp hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13. Thủ tục Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)
(Mã số 1.013805)

13.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

13.2. 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 - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B3	Xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét, duyệt ký văn bản gửi chuyên Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc

B6		Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B7		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải sơ đồ

a) 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 hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- 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 trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) 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 chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định, xác minh đối với trường hợp cần thiết, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong 1/2 ngày làm việc theo quy định.

c) *Trả kết quả cho tổ chức:*

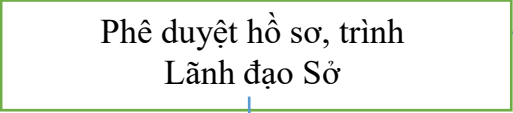
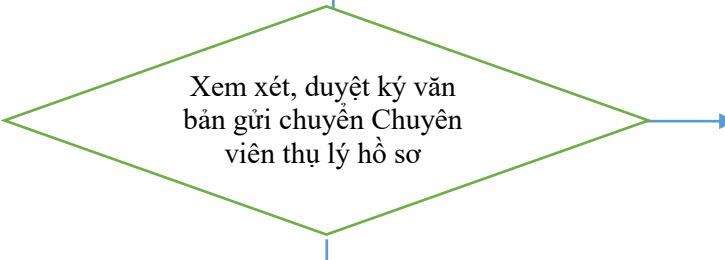
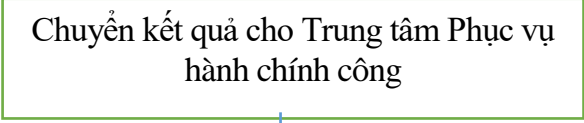
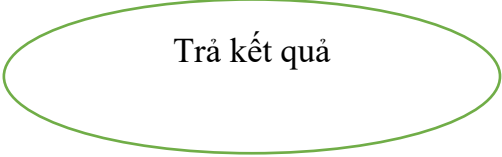
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Tư pháp hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

14. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với luật sư, kiểm toán viên, người có trình độ cử nhân luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng và có thời gian công tác trong lĩnh vực được đào tạo từ 05 năm trở lên (Mã số 2.001130)

14.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

14.2. 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 - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	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	03 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	1/2 ngày làm việc
B7		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải sơ đồ

a) 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 hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- 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 trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) 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 chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy

định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định, xác minh đối với trường hợp cần thiết, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong 1/2 ngày làm việc theo quy định.

c) Trả kết quả cho tổ chức:

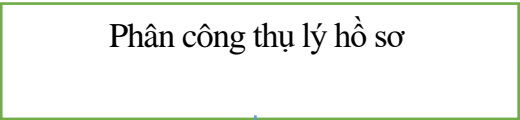
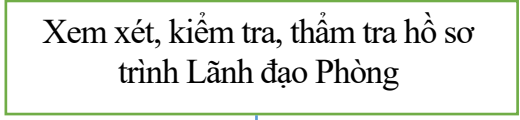
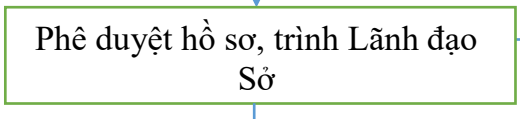
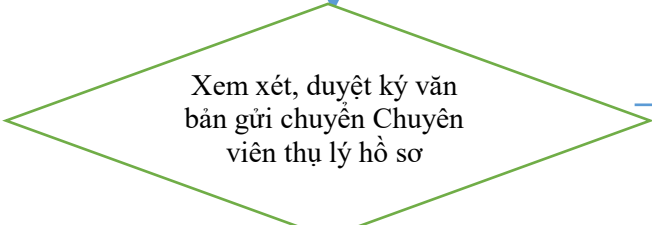
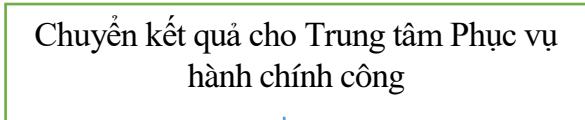
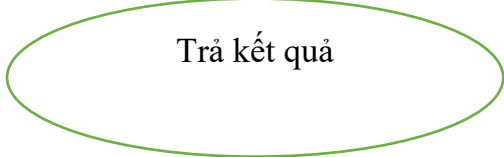
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Tư pháp hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

15. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật về luật sư, kiểm toán viên là người nước ngoài theo quy định của pháp luật về kiểm toán (Mã số 1.002681)

15.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

15.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	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	03 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	1/2 ngày làm việc
B7		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải sơ đồ

a) 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 hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- 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 trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) 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 chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo Thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định, xác minh đối với trường hợp cần thiết, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong 1/2 ngày làm việc theo quy định.

c) Trả kết quả cho tổ chức:

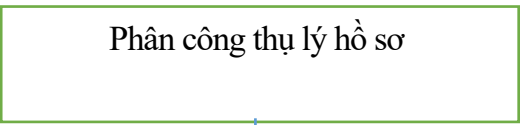
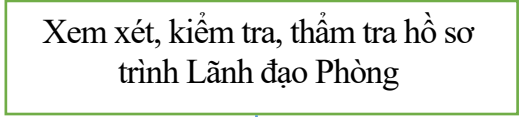
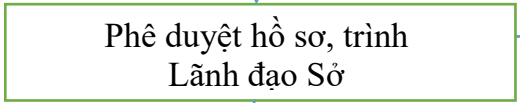
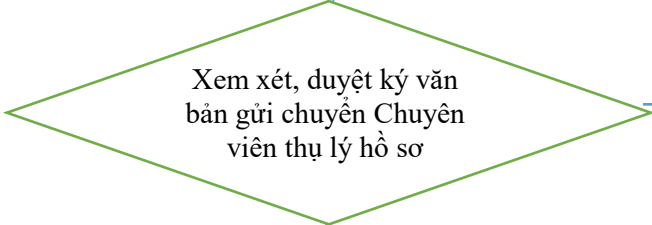
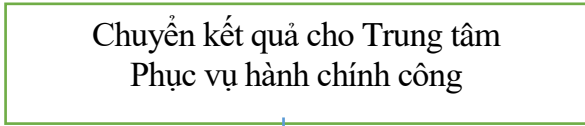
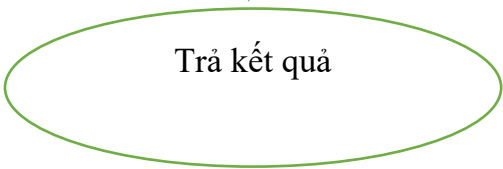
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Tư pháp hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

16. Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (Mã số 2.001117)

16.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

16.2. 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 - Trung tâm	02 giờ làm việc

		Phục vụ hành chính công cấp xã	
B2		Trưởng phòng Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	02 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp	1/2 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	02 giờ 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 - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải sơ đồ

a) 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 hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- 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 trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) 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 chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo Thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thẩm định, xác minh đối với trường hợp cần thiết, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết, ký kết quả gửi cho chuyên viên thụ lý hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Tư pháp thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo quy định.

c) Trả kết quả cho tổ chức:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Tư pháp hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.