

Số: /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Luật sư thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 723/TTr-STP ngày 14/02/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Luật sư thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp (*Chi tiết có Phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố, thời gian hoàn thành 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- Chủ tịch, PCT UBND TP H.M.Cường;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Các phòng, đơn vị: TTPVHCCTP, NC, Công TTĐTTP;
- Lưu: VT, N.A.Tuấn.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Minh Cường

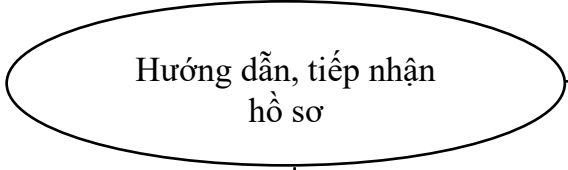
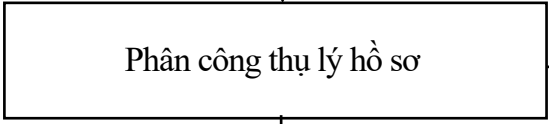
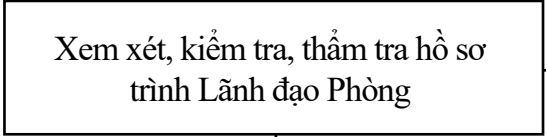
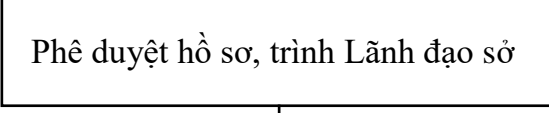
Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
LUẬT SƯ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật (Mã số TTHC 1.008709)

1.1. Đối với chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh

* Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc.

* Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|---|---------------------|
| B1 |  | Trung tâm PVHCC thành phố; Trung tâm PVHCC cấp xã | 02 giờ làm việc |
| B2 |  | Lãnh đạo Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp | 01 giờ làm việc |
| B3 |  | Chuyên viên Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp | 02 ngày làm việc |
| B4 |  | Lãnh đạo Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp | 0,5 ngày làm việc |

| | | | |
|-----------|--|--|----------------------|
| B5 | | Lãnh đạo sở | 0,5 ngày làm việc |
| B6 | | Chuyên viên Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp | 01 giờ làm việc |
| B7 | | Trung tâm PVHCC thành phố; Trung tâm PVHCC cấp xã | Không tính thời gian |

*** 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 nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Công chức, viên chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ 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. 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 01 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, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt.

- 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 và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

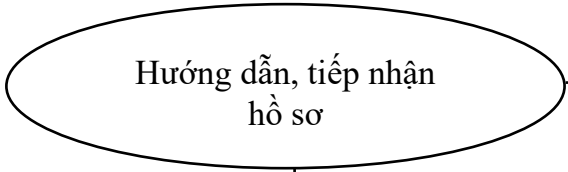
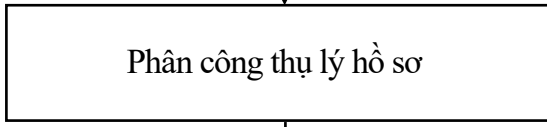
c) Trả kết quả cho tổ chức:

Bộ phận trả kết quả của 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 để 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.

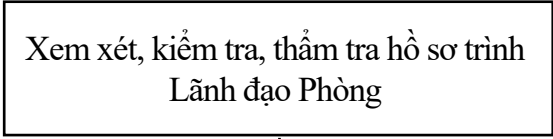
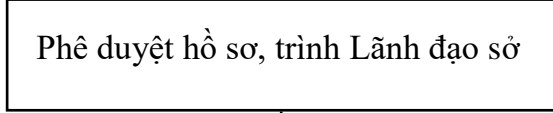
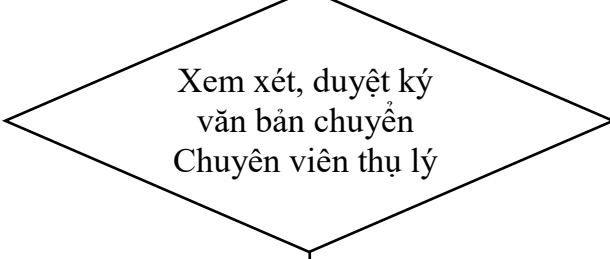
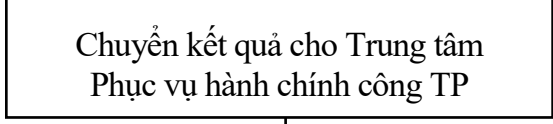
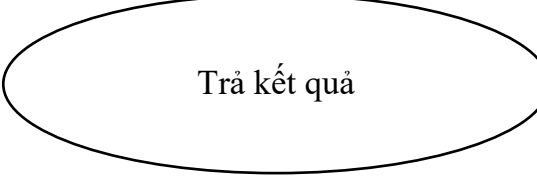
1.2. Đối với chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật

* **Thời hạn giải quyết:** 2,5 ngày làm việc.

* **Sơ đồ quy trình giải quyết:**

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|---------------------|
| B1 |  | Trung tâm PVHCC thành phố; Trung tâm PVHCC cấp xã | 02 giờ làm việc |
| B2 |  | Lãnh đạo Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp | 01 giờ làm việc |

↓

| | | | |
|-----------|---|---|----------------------|
| B3 |  | Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp | 1,5 ngày làm việc |
| B4 |  | Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp | 02 giờ làm việc |
| B5 |  | Lãnh đạo sở | 02 giờ làm việc |
| B6 |  | Chuyên viên Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp | 01 giờ làm việc |
| B7 |  | Trung tâm PVHCC thành phố; Trung tâm PVHCC cấp xã | Không tính thời gian |

*** 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 nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Công chức, viên chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ 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. 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 01 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, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt.

- 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.

c) Trả kết quả cho tổ chức

Bộ phận trả kết quả của 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 để 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./.