

PHỤ LỤC I
QUI TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. LĨNH VỰC LUẬT SƯ

1. Mã TTHC: 1.002010 – Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư – Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc (80 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động. Trình lãnh đạo Phòng ký	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	40 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	duyet Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

2 . Mã TTHC: 1.002032 – Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư – Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc (80 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
----	----------	-------------	-----------	------------------

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: c) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). d) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động. Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	40 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	nêu rõ lý do.			
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

3. Mã TTHC: 1.002055 - Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên – Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: e) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). f) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động. Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	20 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động	Lãnh đạo Sở	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.			
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

4. Mã TTHC: 1.002099 - Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư – Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: g) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). h) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động. Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

5. Mã TTHC: 1.002153 - Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân - Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: i) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). j) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động. Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

6. Mã TTHC: 1.002181 - Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài - Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư của chi nhánh, công ty luật nước ngoài
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: k) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). l) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo cung cấp thông đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư của chi nhánh, công ty luật nước ngoài. Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư của	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	40 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	chi nhánh, công ty luật nước ngoài hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư của chi nhánh, công ty luật nước ngoài hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư của chi nhánh, công ty luật nước ngoài hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

7. Mã TTHC: 1.002198 - Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài - Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: m) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). n) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động. Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	20 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

8. Mã TTHC: 1.002218 - Hợp nhất công ty luật - Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Công ty Luật sau hợp nhất

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: o) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). p) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động Công ty Luật sau hợp nhất, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động Công ty Luật sau hợp nhất. Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động Công ty Luật sau hợp nhất, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động Công ty Luật sau hợp nhất, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động Công ty Luật sau hợp nhất, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động	Lãnh đạo Sở	08 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.			
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

9. Mã TTHC: 1.002234 - Sáp nhập công ty luật - Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động công ty luật sau sáp nhập
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: q) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). r) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động công ty luật chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi. Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động công ty luật sau sáp nhập, Thông báo sáp nhập hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động công ty luật sau sáp nhập, Thông báo sáp nhập hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật sau sáp nhập, Thông báo sáp nhập hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

10. Mã TTHC: 1.008709 - 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 - Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động công ty luật sau chuyển đổi
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: s) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). t) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động công ty luật chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi. Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động công ty luật sau chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động công ty luật sau chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật sau chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		quả tại TT PVHCC		

11. Mã TTHC: 1.002398 - Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài - Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động công ty luật sau chuyển đổi
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: u) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). v) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động công ty luật chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi. Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động công ty luật sau	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động công ty luật sau chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật sau chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

12. Mã TTHC: 1.002384 - Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam - Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: w) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). x) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động công ty luật chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi. Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam, Thông báo hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam,	Lãnh đạo Phòng Hành chính	08 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Thông báo hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	và Bộ trợ tư pháp		
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam, Thông báo hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

13. Mã TTHC: 1.002368 - Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài - Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc (56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: y) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). z) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo cấp lại. Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo cấp lại hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo cấp lại hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo cấp lại hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Công DVC

14. Mã TTHC: 1.000828 - Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư - Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: aa) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). bb) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư. Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình và dự thảo	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	20 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư. hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

15. Mã TTHC: 1.000688 - Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư - Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: cc) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). dd) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư. Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư. hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	20 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

16. Mã TTHC: 1.008624 - 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 - Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Bổ trợ tư pháp		- Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: ee) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). ff) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư. Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư. hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	20 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Luật sư; Chứng chỉ hành nghề Luật sư hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Công DVC

17. Mã TTHC: 1.002079 - Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh - Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh sau thay đổi người đại diện
Bước 2	Phân công Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định hồ sơ theo quy định: gg) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	20 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	hh) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh sau thay đổi người đại diện, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động. Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh sau thay đổi người đại diện, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh sau thay đổi người đại diện, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh sau thay đổi người đại diện, Thông báo cung cấp thông tin Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về bộ phận TT PVHCC, Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	02 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TT PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT PVHCC		Thông báo kết quả qua email, tin nhắn, Cổng DVC

II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

1. Mã TTHC: 1.013803 - Tên thủ tục hành chính: Bổ nhiệm công chứng viên - Thời gian thực hiện: 160 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	08 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	- Chuyên viên	112 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 5	Phê duyệt tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh. Xem xét, quyết định	- Ban Giám đốc - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	16 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	Quyết định Bổ nhiệm

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
				công chứng viên
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

2. Mã TTHC: 1.013804 - Tên thủ tục hành chính: Bổ nhiệm lại công chứng viên - Thời gian thực hiện: 160 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	08 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	- Chuyên viên	112 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 5	Phê duyệt tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh. Xem xét, quyết định	- Ban Giám đốc - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	16 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	Quyết định Bổ nhiệm lại công chứng

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
				viên
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

3. Mã TTHC: 1.013805 - Tên thủ tục hành chính: Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm) - Thời gian thực hiện: 120 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	12 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	- Chuyên viên	80 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 5	Phê duyệt tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh. Xem xét, quyết định	- Ban Giám đốc - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	Quyết định miễn nhiệm công chứng viên

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

4. Mã TTHC: 1.013806 - Tên thủ tục hành chính: Công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài - Thời gian thực hiện: 160 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	08 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	- Chuyên viên	112 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 5	Phê duyệt tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh. Xem xét, quyết định	- Ban Giám đốc - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	16 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

5. Mã TTHC: 1.013807 - Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tập sự hành nghề công chứng - Thời gian thực hiện: 56 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	Mẫu TP-TSCC-02 Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	04 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	44 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	02 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

6. Mã TTHC: 1.013808 - Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng - Thời gian thực hiện: 56 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	Văn bản
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	04 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	44 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	02 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

7. Mã TTHC: 1.013810 - Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương - Thời gian thực hiện: 64 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	Văn bản
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	04 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	48 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

8. Mã TTHC: 1.013812 - Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác - Thời gian thực hiện: 96 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	Văn bản
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	04 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê	Chuyên viên	80 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
	duyet.			
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	06 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

9. Mã TTHC: 3.000444 - Tên thủ tục hành chính: Công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng - Thời gian thực hiện: 80 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	Văn bản
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	04 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	56 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
	Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

10. Mã TTHC: 1.013816 - Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng - Thời gian thực hiện: 40 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	Văn bản
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	04 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan,	Chuyên viên	28 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
	đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	02 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

11. Mã TTHC: 1.013818 - Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng - Thời gian thực hiện: 120 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	Văn bản
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	08 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có).	Chuyên viên	86 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
	Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

12. Mã TTHC: 1.013859 - Tên thủ tục hành chính: Cấp thẻ công chứng viên - Thời gian thực hiện: 40 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	Quyết định
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	04 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai	Chuyên viên	28 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
	(nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	02 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

13. Mã TTHC: 1.013830 - Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ công chứng viên - Thời gian thực hiện: 40 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	Quyết định
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	04 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có).	Chuyên viên	28 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
	Niên yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	02 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

14. Mã TTHC: 1.013832 - Tên thủ tục hành chính: Thu hồi Thẻ công chứng viên - Thời gian thực hiện: 40 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	Quyết định
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	04 giờ	
Bước	Xử lý, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên	28 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
3	Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	02 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

15. Mã TTHC: 1.013834 - Tên thủ tục hành chính: Thành lập Văn phòng công chứng - Thời gian thực hiện: 120 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	Quyết định
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	08 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	86 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

16. Mã TTHC: 1.013835 - Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng - Thời gian thực hiện: 40 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng
Bước	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý	04 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
2		theo quy định		
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	28 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	02 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

17. Mã TTHC: 1.013836 - Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng - Thời gian thực hiện: 40 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	
	Trưởng Phòng Hành	Tiếp nhận và chuyển	04 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 2	chính và Bổ trợ tư pháp	Chuyên viên xử lý theo quy định		
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	28 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	02 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

18. Mã TTHC: 1.013837 - Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng do bị mất, hỏng - Thời gian thực hiện: 40 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	04 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	28 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	02 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

19. Mã TTHC: 1.01383 - Tên thủ tục hành chính: Hợp nhất Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh - Thời gian thực hiện: 120 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
	chính và Bổ trợ tư pháp			
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	08 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	86 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

20. Mã TTHC: 1.013840 - Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất - Thời gian thực hiện: 40 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
	Trưởng Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	- Chuyển hồ sơ		
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	04 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	28 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	02 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

21. Mã TTHC: 1.013842 - Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh - Thời gian thực hiện: 120 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ	02 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
1	- Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	sơ - Chuyển hồ sơ		
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	08 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	86 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

22. Mã TTHC: 1.013843 - Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập - Thời gian thực hiện: 40 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
	- Viết phiếu biên nhận	- Chuyên viên phụ	02 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ		
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	04 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	28 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	02 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

23. Mã TTHC: 1.013846 - Tên thủ tục hành chính: Chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng - Thời gian thực hiện: 120 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	08 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	86 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

24. Mã TTHC: 1.013848 - Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng - Thời gian thực hiện: 40 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	04 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	28 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	02 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

25. Mã TTHC: 1.013849 - Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân thành Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh - Thời gian thực hiện: 120 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	08 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	86 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

26. Mã TTHC: 1.013852 - Tên thủ tục hành chính: Bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân - Thời gian thực hiện: 120 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	Quyết định cho phép bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	08 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	86 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

27. Mã TTHC: 1.013853 - Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được bán - Thời gian thực hiện: 40 giờ.

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	04 giờ	
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	28 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	02 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	02 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

28. Mã TTHC: 1.013856 - Tên thủ tục hành chính: Công nhận Điều lệ của Văn phòng công chứng được thành lập trước ngày 01/7/2025 - Thời gian thực hiện: 80 giờ

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán
Bước 2	Trưởng Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Tiếp nhận và chuyển Chuyên viên xử lý theo quy định	04 giờ	
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	56 giờ	
Bước 4	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Gửi kết quả TTHCC. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

III. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH

1. Mã TTHC: 2.001895 - Cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam - Thời gian thực hiện: 53 ngày (424 giờ) đối với hồ sơ xác minh thông thường hoặc 68 ngày (544 giờ) đối với hồ sơ xác minh phức tạp.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	- 392 giờ - 512 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 7	Vào Sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả

2. Mã TTHC: 2.002039 - Thủ tục Nhập quốc tịch Việt Nam ở trong nước - Thời gian thực hiện: 105 ngày (840 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	288 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt văn bản trình UBND tỉnh có ý kiến gửi hồ sơ đến Bộ Tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Xem xét, ký ban hành tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp - Bộ Tư pháp kiểm tra lại hồ sơ - Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định	UBND tỉnh, Bộ Tư pháp, Chính phủ, Chủ tịch nước	520 giờ	Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước

3. Mã thủ tục hành chính: 2.002038.H01 - Tên thủ tục hành chính: Thủ tục trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước - Thời gian thực hiện: 85 ngày (680 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia</i> tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ	08 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		tư pháp		
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	208 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt văn bản trình UBND tỉnh có ý kiến gửi hồ sơ đến Bộ Tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	- UBND tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp - Bộ Tư pháp kiểm tra lại hồ sơ - Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định	UBND tỉnh Bộ Tư pháp, Chính phủ, Chủ tịch nước	648 giờ	Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước

4. Mã TTHC: 2.002036 - Thủ tục thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước -
Thời gian thực hiện: 75 ngày (600 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	408 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt văn bản trình UBND tỉnh có ý kiến gửi hồ sơ đến Bộ Tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp	Văn thư	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 7	- UBND tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp - Bộ Tư pháp kiểm tra lại hồ sơ - Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định	UBND tỉnh Bộ Tư pháp, Chính phủ, Chủ tịch nước	192 giờ	Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước

5. Mã TTHC: 1.005136 .H01 - Cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước - Thời gian thực hiện: 18 ngày làm việc (144 giờ) đối với trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam; 53 ngày làm việc (424 giờ) đối với trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam (hồ sơ xác minh thông thường) hoặc 68 ngày làm việc (544 giờ) đối với hồ sơ xác minh phức tạp).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- 112 giờ - 392 giờ - 512 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào Sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả

IV. TÊN LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Mã TTHC: 1.003976 - Tên thủ tục hành chính: Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng - Thời gian thực hiện: 505 ngày (4.040 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Lập hồ sơ trẻ em được nhận làm con nuôi	Cơ sở nuôi dưỡng	40 giờ làm việc	
Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, tìm người nhận trẻ em làm con nuôi. Xác nhận trẻ em đủ điều kiện để cho làm con nuôi nước ngoài	Sở Tư pháp, những người có liên quan	200 giờ	
	Kiểm tra hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến những người liên quan	Sở Tư pháp		
	Người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi	Người liên quan	240 giờ	
	Công an tỉnh xác minh nguồn gốc trẻ em đối với trẻ em bị bỏ rơi	Công an tỉnh	720 giờ	
Bước 3	Nộp hồ sơ, kiểm tra và thẩm định hồ sơ của người nhận con nuôi. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ của người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi	Người nước ngoài, Cục Hành chính tư pháp	120 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 4	Giới thiệu trẻ em làm con nuôi	Sở Tư pháp	240 giờ	
	Thực hiện giới thiệu trẻ em làm con nuôi lại trong trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không đồng ý với việc giới thiệu trước		720 giờ	
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến đối với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi	UBND tỉnh	80 giờ	
	Chuyển cho Cục Hành chính tư pháp 01 bộ hồ sơ của trẻ em kèm theo văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân	Sở Tư pháp	40 giờ làm việc	
	Kiểm tra kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi	Cục Hành chính tư pháp	240 giờ	
	Cục Hành chính tư pháp thông báo cho Sở Tư pháp	Cục Hành chính tư pháp	120 giờ	
	Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định cho trẻ em làm con nuôi người nước ngoài	Ủy ban nhân dân tỉnh	120 giờ	
	Người nhận con nuôi có mặt ở Việt Nam để trực tiếp nhận con nuôi	Người nhận con nuôi	- 480 giờ - 720 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 6	Giao nhận con nuôi	Sở Tư pháp, Cơ sở nuôi dưỡng, Người nước ngoài, Văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam		
Bước 7	Vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Sở Tư pháp		

2. Mã TTHC: 1.004878.H01 - Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trường hợp cha dưỡng, mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi - Thời gian thực hiện: 205 ngày (1.640 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Người nhận con nuôi nộp hồ sơ cho Cục Hành chính tư pháp thông qua hình thức nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính	Người nhận con nuôi		
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ của người nhận con nuôi và chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp	Cục Hành chính tư pháp	120 giờ	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến những người liên quan, xác nhận người được	Sở Tư pháp	240 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	nhận làm con nuôi đủ điều kiện làm con nuôi			
	Người liên quan thay đổi ý kiến	Người liên quan	240 giờ	
Bước 4	Kiểm tra kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi nước ngoài và thông báo cho người nhận con nuôi, Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi của nước nơi người nhận con nuôi thường trú	Cục Hành chính tư pháp	240 giờ	
	Thông báo cho Sở Tư pháp về kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi nước ngoài		120 giờ	
Bước 5	Trình Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài	Sở Tư pháp	120 giờ	
	Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài	UBND tỉnh	120 giờ	
	Người nhận con nuôi có mặt ở Việt Nam để trực tiếp nhận con nuôi	Người nhận con nuôi	180 giờ 270 giờ	
Bước 6	Lễ giao nhận con nuôi	Sở Tư pháp, cha, mẹ đẻ, người nhận con nuôi		Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.
Bước 7	Vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Sở Tư pháp		

3. Mã TTHC: 21.003179.H01 - Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài - Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc (40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	20 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước	Đóng dấu, chuyển trả kết	Văn thư	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
6	quả			
Bước 7	Trả kết quả cho người yêu cầu			Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.

4. Mã TTHC: 2.003160.H01 - Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi - Thời gian thực hiện: 50 ngày (400 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	260 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Xem xét, ký ban hành tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	UBND tỉnh ký Quyết định	UBND tỉnh	120 giờ	
	Trả kết quả cho người yêu cầu			Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.

5. Mã TTHC: 1.003198.H01 - Cấp giấy xác nhận công dân Việt Nam ở trong nước đủ điều kiện nhận trẻ em nước ngoài làm con nuôi - Thời gian thực hiện: 15 ngày (120 giờ). Hồ sơ cần xác minh có thể kéo dài không quá 30 ngày (240 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Thủ tục này đủ điều kiện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu Tiếp nhận và Trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.			
Bước 2	Phân công Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	- 76 giờ - 196 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành tờ trình, kèm giấy xác nhận	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	UBND tỉnh ký Quyết định	UBND tỉnh	24 giờ	
	Trả kết quả cho người yêu cầu			

V. LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI

1. Mã TTHC: 1.008925 – Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại – Thời gian thực hiện: 56 giờ (07 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	12 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	

Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
--------	--	--	--	--

2. Mã TTHC: 1.008926 – Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại – Thời gian thực hiện: 40 giờ (5 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	12 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

3. Mã TTHC: 1.008927 – Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại – Thời gian thực hiện: 80 giờ (10 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	42 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	12 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	12 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	06 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

4. Mã thủ tục hành chính: 1.008928 – Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ Thừa phát lại – Thời gian thực hiện: 56 giờ (07 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	16 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	12 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	12 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

5. Mã TTHC: 1.008929 – Tên thủ tục hành chính: Thành lập Văn phòng Thừa phát lại – Thời gian thực hiện: 160 giờ (20 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	40 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	64 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	20 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	08 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

6. Mã thủ tục hành chính: 1.008930 – Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại – Thời gian thực hiện: 80 giờ (10 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	12 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	18 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	18 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

7. Mã thủ tục hành chính: 1.008931 – Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại – Thời gian thực hiện: 56 giờ (07 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	16 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	12 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	12 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

8. Mã TTHC: 1.008932 – Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại - Thời gian thực hiện: 120 giờ (15 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	16 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	44 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	20 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	08 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

9. Mã TTHC: 1.008933 - Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại – thời gian thực hiện: 56 giờ (07 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	08 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

10. Mã thủ tục hành chính: 1.009834 – Tên thủ tục hành chính: Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại – Thời gian thực hiện: 120 giờ (15 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	44 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	24 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	20 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ	

11. Mã thủ tục hành chính: 1.008935 – Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại – Thời gian thực hiện: 56 giờ (07 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận <i>(trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	08 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	24 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	08 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

12. Mã thủ tục hành chính: 1.008936 – Tên thủ tục hành chính: Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại – Thời gian thực hiện: 120 giờ (15 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	40 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	24 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

13. Mã thủ tục hành chính: 1.008937 – Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại – Thời gian thực hiện: 56 giờ (07 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận (<i>trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i>) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: Kiểm	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định			
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	24 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	08 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		