

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
LUẬT SƯ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Kèm theo Quyết định số 1441/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (*khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức*): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, viết tắt là: “UBND cấp xã”.
- + Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm, viết tắt là: “Nhân viên”.
- + Thủ tục hành chính viết tắt là “TTHC”.

1. Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) từ Trung tâm về Sở Tư pháp xử lý.	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Trưởng Phòng HC&BTTP	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì	Công chức Phòng HC&BTTP	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề

	dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).			luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B5: Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Xem xét dự thảo và trình lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ có nêu rõ lý do (Mẫu số 09) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư/gửi Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ về Trung tâm. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư/ Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ (Mẫu số 09).
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ (Mẫu số 09).

2. Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) từ Trung tâm về Sở Tư pháp xử lý.	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành	Công chức Phòng HC&BTTP	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký

	nghề luật sư. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).			hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B5: Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Xem xét dự thảo và trình lãnh đạo Sở Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư/ký Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ có nêu rõ lý do. - Chuyên văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ về Trung tâm. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ.
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.			- Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
--	---	--	--	---

3. Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
	Trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) từ Trung tâm về Sở Tư pháp xử lý.	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	- Trên phần mềm.			
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Giấy đăng ký hành nghề luật sư và trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp Giấy đăng ký hành nghề luật sư. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B5: Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Xem xét dự thảo và trình lãnh đạo Sở Giấy đăng ký hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hành nghề luật sư/ký Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Giấy đăng ký hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ về Trung tâm. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Giấy đăng ký hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ.

B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Giấy đăng ký hành nghề luật sư/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
----------------------------	---	-------------------------	----------------------	---

4. Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
	Trong trường hợp không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) từ Trung tâm về Sở Tư pháp xử lý.	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ	Trưởng Phòng HC&BTTP	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

xử lý hồ sơ	sơ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.			- Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam và trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B5: Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Xem xét dự thảo và trình lãnh đạo Sở Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/ký Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ có nêu rõ lý do. - Chuyên văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ

				(Mẫu số 09) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ về Trung tâm. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ.
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).

5. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
	Trong trường hợp không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.

	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) từ Trung tâm về Sở Tư pháp xử lý.	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Trưởng Phòng HC&BTTP	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài và trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B5: Xem xét dự thảo và trình lãnh đạo Sở ký văn bản	Xem xét dự thảo và trình Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ

				sơ (Mẫu số 09).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài/ký Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ về Trung tâm. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ.
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).