

Số: 1838/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 29 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý Nhà nước của Sở Tư pháp về lĩnh vực lý lịch tư pháp và công chứng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1614/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực lý lịch tư pháp, công chứng thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 107/TTr-STP ngày 27 tháng 7 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp về lĩnh vực lý lịch tư pháp và công chứng gồm: 22 quy trình thuộc phạm vi giải quyết của cấp tỉnh.

(Có Phụ lục quy trình gửi kèm)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính quy định tại mục VI, X phần A phụ

lục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 309/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *đ*

Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, LX (05b).

CHỦ TỊCH



[Handwritten signature]

Hoàng Quốc Khánh



Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP VỀ LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP VÀ LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Tổng số: 22 quy trình giải quyết thủ tục hành chính

I. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP: 03 quy trình

1. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc đối với trường hợp cư trú 01 nơi, 15 ngày làm việc đối với trường hợp cư trú nhiều nơi.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)	
				Trường hợp cư trú 1 nơi	Trường hợp cư trú nhiều nơi
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công	Hồ sơ yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp	0,5	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Hỗ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5	0,5
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; lập phiếu yêu cầu xác minh	0,5	0,5
		Trưởng phòng	Ký duyệt phiếu yêu cầu xác minh	0,5	0,5
B3	Cơ quan có thẩm quyền tra cứu	Cơ quan có thẩm quyền	Kết quả xác minh lý lịch tư pháp	05	10

Handwritten signature or mark.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)	
				Trường hợp cư trú 1 nơi	Trường hợp cư trú nhiều nơi
B4	Phòng Hành chính tư pháp và Bồ trợ tư pháp xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Tiếp nhận kết quả tra cứu từ cơ quan có thẩm quyền, Lập Phiếu lý lịch tư pháp	0,5	0,5
		Trưởng phòng	Ký nháy Phiếu lý lịch tư pháp	01	01
B5	Xem xét và ký Phiếu Lý lịch tư pháp	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt lý lịch tư pháp	01	01
B6	Lưu hồ sơ và trả kết quả	Phòng Hành chính tư pháp và Bồ trợ tư pháp Trung tâm phục vụ hành chính công	Phiếu lý lịch tư pháp	0,5	0,5
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày	15 ngày

2. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam)

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc đối với trường hợp cư trú 01 nơi, 15 ngày làm việc đối với trường hợp cư trú nhiều nơi.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
----	--------------------	-------------	--------------------	----------------------------



				Trường hợp cư trú 1 nơi	Trường hợp cư trú nhiều nơi
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công	Hồ sơ yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp	0,5	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bổ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5	0,5
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; lập phiếu yêu cầu xác minh	0,5	0,5
		Trưởng phòng	Ký duyệt phiếu yêu cầu xác minh	0,5	0,5
B3	Cơ quan có thẩm quyền tra cứu	Cơ quan có thẩm quyền	Kết quả xác minh lý lịch tư pháp	05	10
B4	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Chuyên viên	Tiếp nhận kết quả tra cứu từ cơ quan có thẩm quyền, Lập Phiếu lý lịch tư pháp	0,5	0,5
		Trưởng phòng	Ký nháy Phiếu lý lịch tư pháp	01	01
B5	Xem xét và ký Phiếu Lý lịch tư pháp	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt lý lịch tư pháp	01	01
B6	Lưu hồ sơ và trả kết quả	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp; Trung tâm phục vụ hành chính công	Phiếu lý lịch tư pháp	0,5	0,5
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày	15 ngày

3. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc đối với trường hợp cư trú 1 nơi, 15 ngày làm việc đối với trường hợp cư trú nhiều nơi, trường hợp khẩn cấp 02 ngày làm việc.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)		
				Trường hợp cư trú 1 nơi	Trường hợp cư trú nhiều nơi	Trường hợp khẩn cấp
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công	Hồ sơ yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp	0,5	0,5	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5	0,5	
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; lập phiếu yêu cầu xác minh	0,5	0,5	
		Trưởng phòng	Ý kiến ký duyệt phiếu yêu cầu xác minh	0,5	0,5	
B3	Cơ quan có thẩm quyền	Cơ quan có thẩm quyền	Kết quả xác minh lý lịch tư pháp	05	10	01
B4	Phòng Hành chính tư	Chuyên viên	Tiếp nhận kết	0,5	0,5	0,5

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)		
				Trường hợp cư trú 1 nơi	Trường hợp cư trú nhiều nơi	Trường hợp khẩn cấp
	pháp và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ		quả tra cứu từ cơ quan có thẩm quyền; lập phiếu lý lịch tư pháp			
		Trưởng phòng	Ký nháy Phiếu lý lịch tư pháp	01	01	
B5	Xem xét và ký Phiếu Lý lịch tư pháp	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt Phiếu lý lịch tư pháp	01	01	
B6	Lưu hồ sơ và trả kết quả	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp; Trung tâm phục vụ hành chính công	Phiếu Lý lịch tư pháp	0,5	0,5	
	Tổng thời gian thực hiện			10 ngày	15 ngày	02 ngày

II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG: 19 quy trình

1. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị đăng ký tập sự hành nghề công chứng	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	01
		Lãnh đạo	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	01
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt	01
B4	Bàn giao hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Scan thông báo được ghi tên vào danh sách người tập sự hoặc văn bản từ chối	0,5
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Thông báo được ghi tên vào danh sách người tập sự hoặc VB từ chối	0,5
	Tổng thời gian thực hiện			05 ngày

2. Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.



TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	01
		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	01
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt	01
B4	Bàn giao hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Scan Quyết định chấm dứt tập sự	0,5
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Quyết định chấm dứt tập sự	0,5
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

3. 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: 04 ngày làm việc.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bồ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,25
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	01
		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	01
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt	0,75
B4	Bàn giao hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bồ trợ tư pháp	Scan Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc văn bản từ chối	0,25
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc văn bản từ chối	0,25
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

4. 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: 04 ngày làm việc đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố thuộc Trung ương khác; 05 ngày đối với trường hợp đăng ký sau khi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)	
				Trường hợp thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố thuộc Trung ương khác	Trường hợp đăng ký sau khi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị 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	0,5	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,25	0,5
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	01	01
		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	01	01

Thời gian thực hiện (ngày)			
TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện
B3	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt
B4	Lưu hồ sơ và bàn giao	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bổ trợ tư pháp	Lưu và Scan: - Thông báo việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp. - Thông báo việc đã ghi tên vào Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp. (trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do)
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp. - Thông báo việc đã ghi tên vào Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp. (trường hợp từ chối thì
			Trường hợp thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố thuộc Trung ương khác
			Trường hợp đăng ký sau khi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự
			0,75
			01
			0,25
			0,5
			0,25
			0,5

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)	
				Trường hợp thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố thuộc Trung ương khác	Trường hợp đăng ký sau khi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự
			<i>phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do)</i>		
	Tổng thời gian thực hiện			04 ngày	05 ngày

5. Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,25
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	01
		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét	01

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
			duyet	
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt	0,75
B4	Tạm dừng việc tập sự hành nghề	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Ghi vào danh sách tập sự hành nghề công chúng việc tạm dừng	0,25
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	0,25
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

6. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng
Thời gian thực hiện: 12 ngày.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	05

		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	03
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt	02
B4	Bàn giao hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Scan ghi tên người đăng ký tham dự kiểm tra vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự và thông báo bằng văn bản cho người đăng ký biết	0,5
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn bản thông báo về việc đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng	0,5
		Tổng thời gian thực hiện		12 ngày

7. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5

	trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Chuyên viên		Thời gian thực hiện
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	01
B4	Bàn giao hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Ký duyệt	01
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Ghi tên vào danh sách đăng ký hành nghề tại tỉnh; Scan quyết định cấp thẻ công chứng viên	0,5
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

8. Cấp lại thẻ công chứng viên

Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên	0,5

Handwritten signature

B2 B3 B4 B5	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,25
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	01
		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	01
	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt	0,75
	Bàn giao hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Scan quyết định cấp lại thẻ công chứng viên	0,25
	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Quyết định cấp lại thẻ công chứng viên; thẻ công chứng viên	0,25
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

9. Thủ tục xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên trong trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng.

Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính	Hồ sơ đề nghị xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ	0,5

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
		công tỉnh	công chứng viên	
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bồ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,25
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	01
		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	01
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt	0,75
B4	Bàn giao hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bồ trợ tư pháp	Scan Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên	0,25
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên	0,25
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

10. Thành lập Văn phòng công chứng

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
----	--------------------	-------------	--------------------	----------------------------

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị thành lập phòng công chứng	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	05
		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	1,5
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt	1,5
B4	Tiếp nhận hồ sơ chuyển liên thông	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Hồ sơ, kèm dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	0,5
B5	Hồ sơ liên thông UBND tỉnh xử lý			05
B6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Quyết định của UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng Công chứng	0,5
	Tổng thời gian thực hiện			15 ngày

11. Đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

Thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
----	--------------------	-------------	--------------------	----------------------------

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	03
		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	02
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt	01
B4	Bàn giao hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Scan Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Công chứng	0,5
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Công chứng	0,5
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

12. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại	Hồ sơ đề nghị thay đổi nội	0,5

		Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	01
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	01
B4	Bàn giao hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt	01
B5	Trả kết quả	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Scan Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được thay đổi/Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được cấp mới	0,5
		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	0,5
		Tổng thời gian thực hiện		05 ngày

13. Hợp nhất Văn phòng công chứng

Thời gian thực hiện: 27 ngày làm việc

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ	Hồ sơ đề nghị hợp nhất văn	0,5

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
		Hành chính công tỉnh	phòng công chứng	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bồ trợ tư pháp tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	05
		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	04
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt	03
B4	Tiếp nhận hồ sơ chuyển liên thông	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bồ trợ tư pháp	Kèm hồ sơ	01
B5	Hồ sơ liên thông UBND tỉnh xử lý			12
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả Hồ sơ liên thông có kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng	01
	Tổng thời gian thực hiện			27 ngày

14. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất

Thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc.



TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	03
		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	02
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt	01
B4	Bàn giao hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Scan Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất	0,5
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất	0,5
	Tổng thời gian thực hiện			08 ngày

15. Sắp nhập Văn phòng công chứng

Thời gian thực hiện: 27 ngày làm việc.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị sắp nhập Văn phòng công chúng	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bồ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	05
		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	04
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt	03
B4	Tiếp nhận hồ sơ chuyển liên thông	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bồ trợ tư pháp	Kèm hồ sơ	01
B5	Hồ sơ liên thông với UBND tỉnh xử lý			12
B6	Tiếp nhận kết quả và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép sắp nhập Văn phòng công chúng	01
	Tổng thời gian thực hiện			27 ngày

16. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chúng nhận sắp nhập

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	01
		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	01
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt	01
B4	Bàn giao hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Scan Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã thay đổi	0,5
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã thay đổi	0,5
	Tổng thời gian thực hiện			05 ngày

17. Chuyển nhượng Văn phòng công chứng

Thời gian thực hiện: 27 ngày làm việc

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị chuyển nhượng Văn phòng công chứng	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ, các văn bản đầu ra	05
		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	04
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt	03
B4	Tiếp nhận hồ sơ chuyển liên thông	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Kèm hồ sơ	01
B5	Hồ sơ liên thông UBND tỉnh xử lý			12
B6	Hồ sơ liên thông có kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng	01
Tổng thời gian thực hiện				27 ngày

18. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ; các văn bản đầu ra	01
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	01
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt	01
B4	Bàn giao hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Scan Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng	0,5
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	0,5

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
		công tính	nhận chuyển nhượng	
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

19. Thành lập Hội đồng chứng viên

Thời gian thực hiện: 35 ngày làm việc.

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tính	Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng chứng viên	0,5
B2	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
		Chuyên viên	Thẩm định, các văn bản đầu ra	08
		Lãnh đạo phòng	Xét duyệt hồ sơ; ý kiến xét duyệt	05
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Ký duyệt	04
B6	Tiếp nhận hồ sơ chuyển liên thông	Chuyên viên phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Kèm hồ sơ	01

TT	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B7	Hồ sơ liên thông UBND tỉnh xử lý			15
B8	Hồ sơ liên thông có kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên	01
	Tổng thời gian thực hiện			35 ngày



