

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày

tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đấu giá tài sản, luật sư, công chứng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 1096/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đấu giá tài sản và lĩnh vực tư vấn pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi; số 1136/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi; số 1138/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, Danh

mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 64/TTr-STP ngày 30 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực đấu giá tài sản, luật sư, công chứng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Tư pháp theo dõi, hướng dẫn và thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; các quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực đấu giá tài sản, luật sư, công chứng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp không được điều chỉnh tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Tư pháp, Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT Ủy ban nhân dân tỉnh ;
- Công an tỉnh;
- VPUB; PCVP;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(Thu).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Sâm

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG CÁC LĨNH VỰC ĐẤU GIÁ TÀI SẢN,
LUẬT SƯ, CÔNG CHỨNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025 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 tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận thì thực hiện tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*);

+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận, cần hoàn thiện hồ sơ thì ban hành Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ (*Mẫu số 02 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*);

+ Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì ban hành Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 03 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*).

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp giải quyết TTHC quá thời hạn quy định: Ban hành Thông báo xin lỗi và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 06- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ 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 Quảng Ngãi chuyển đến (tại B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (*Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

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

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Thông báo xin lỗi và hẹn trả kết quả, viết tắt là “Mẫu số 06”
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Thủ tục hành chính, viết tắt là TTHC.
- + Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp, viết tắt là “Phòng HC&BTTP”.
- + Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, viết tắt là phần mềm Một cửa.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là Trung tâm.

A. LĨNH VỰC ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC ĐẤU GIÁ TÀI SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

1. Cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong quá trình giải quyết thẩm tra hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá, Sở Tư pháp có quyền yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu về lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá. Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan yêu cầu trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được yêu cầu. Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

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, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

	cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).			- Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá; dự thảo Chứng chỉ hành nghề đấu giá/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
	* Trong quá trình giải quyết thẩm tra hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá, Sở Tư pháp có quyền yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu về lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá. Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan yêu cầu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.	Sở Tư pháp; Phòng Hồ sơ nghị vụ - Công an tỉnh	Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Phiếu lý lịch tư pháp của người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá tài sản.
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề đấu giá/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề đấu	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề đấu giá/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).

	giá/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.			
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định về việc cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá và Chứng chỉ hành nghề đấu giá/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề đấu giá/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề đấu giá/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ đến Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề đấu giá/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>				
B8 Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định về việc cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá kèm theo Chứng chỉ hành nghề đấu giá/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.

B10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản <i>(có nêu rõ lý do)</i> .	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định về việc cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá kèm theo Chứng chỉ hành nghề đấu giá/ Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> được ký duyệt.
B11 Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định về việc cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá kèm theo Chứng chỉ hành nghề đấu giá/ Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá kèm theo Chứng chỉ hành nghề đấu giá/ Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> .
B12: 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định về việc cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá kèm theo Chứng chỉ hành nghề đấu giá/ Văn bản từ chối cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

2. Cấp lại chứng chỉ hành nghề đấu giá

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 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, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề đấu giá ; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề đấu giá và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề đấu giá/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).

B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04; - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề đấu giá/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04; - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem	Phòng Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề đấu giá/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý

	xét, quyết định			do)
B10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề đấu giá. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản <i>(có nêu rõ lý do)</i>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề đấu giá/ Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề đấu giá/ Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề đấu giá/ Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> .
B12: 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề đấu giá/ Văn bản từ chối cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

B. LĨNH VỰC LUẬT SƯ

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC LUẬT SƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

1. Thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư

Thời gian giải quyết TTHC:

- Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị theo quy định, Sở Tư pháp thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc thu hồi.

- Trong thời hạn **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư, trừ trường hợp Quyết định kỷ luật luật sư bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn Luật sư bị khiếu nại và đang được giải quyết theo quy định của pháp luật.

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/Tổ chức; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thu	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04.

hồ sơ	hồi chứng chỉ hành nghề luật sư.			- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư.
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh .	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04; - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh .
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định về việc thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04; - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh .
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đến Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh .
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển

tâm	để xử lý			
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	3,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư
B10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	2,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư.
B10: 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư.

2. Công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài

Thời gian giải quyết TTHC:

- Trong thời hạn **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp kiểm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải	Công chức Phòng HC&BTTP	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài và dự thảo

	quyết (nêu rõ lý do).			Quyết định công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04; - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04; - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

tại Trung tâm	chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý			
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	3,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản <i>(có nêu rõ lý do)</i>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	2,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài/ Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài/ Văn bản từ chối công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm

				hồ sơ.
--	--	--	--	--------

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC LUẬT SƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP¹

1. Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư; 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 giải quyết TTHC:

- Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Khi giải quyết hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư, Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp đối với người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề luật sư. Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan yêu cầu trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được yêu cầu. Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

- Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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	Cá nhân, Công chức tại Trung	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04.

¹ Các TTHC không sửa đổi quy trình nội bộ gồm: **(1)** Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư; **(2)** Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư; **(3)** Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên; **(4)** 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; **(5)** Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư; **(6)** Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; **(7)** Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; **(8)** Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; **(9)** 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; **(10)** Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài; **(11)** Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam; **(12)** Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

	Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	tâm		- Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cấp chứng chỉ hành nghề luật sư; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp chứng chỉ hành nghề luật sư và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cấp chứng chỉ hành nghề luật sư; dự thảo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
	* Khi giải quyết hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư, Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp đối với người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề luật sư. Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có	Sở Tư pháp; Phòng Hồ sơ nghiệp vụ - Công an tỉnh	Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời	Phiếu lý lịch tư pháp của người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề luật sư.

	trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan yêu cầu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.		gian giải quyết thủ tục hành chính.	
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04; - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định về việc cấp chứng chỉ hành nghề luật sư và Chứng chỉ hành nghề luật sư/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04; - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	4,5 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ
B10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cấp chứng chỉ hành nghề luật sư. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản (có nêu rõ lý do)	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định về việc cấp chứng chỉ hành nghề luật sư kèm theo Chứng chỉ hành nghề luật sư/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định về việc cấp chứng chỉ hành nghề luật sư kèm theo Chứng chỉ hành nghề luật sư/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc cấp chứng chỉ hành nghề luật sư kèm theo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định về việc cấp chứng chỉ hành nghề luật sư

				kèm theo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Văn bản từ chối cấp chứng chỉ hành nghề luật sư của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
--	--	--	--	---

2. 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; Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý

Thời gian giải quyết TTHC:

- Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Khi giải quyết hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư, Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp đối với người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề luật sư. Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan yêu cầu trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được yêu cầu. Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

- Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư; dự thảo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
	* Khi giải quyết hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư, Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp cung	Sở Tư pháp; Phòng Hồ sơ nghiệp vụ - Công an tỉnh	Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý	Phiếu lý lịch tư pháp của người đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư.

	cấp thông tin lý lịch tư pháp đối với người đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư. Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan yêu cầu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.		lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư và Chứng chỉ hành nghề luật sư/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04 - Hồ sơ - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ	Văn thư Sở Tư pháp, Công	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban

văn bản	tịch Ủy ban nhân dân tỉnh , dự thảo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	chức Phòng HC&BTTP		nhân dân tỉnh , dự thảo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, tình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư kèm theo Chứng chỉ hành nghề luật sư/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do)
B10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản (có nêu rõ lý do)	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư kèm theo Chứng chỉ hành nghề luật sư/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư kèm theo Chứng chỉ hành nghề luật sư/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư kèm theo Chứng chỉ hành nghề luật sư/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).

B12: 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư kèm theo Chứng chỉ hành nghề luật sư/Văn bản từ chối cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
-----------------------------	---	-------------------------	----------------------	--

3. Hợp nhất công ty luật

Thời gian giải quyết TTHC: Trong thời hạn **07 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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/Tổ chức, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04.

xử lý hồ sơ				- 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 cho công ty luật hợp nhất; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	04 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 công ty luật hợp nhất/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết;	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04.

	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.			- Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
--	---	--	--	--

4. Sáp nhập công ty luật

Thời gian giải quyết TTHC: Trong thời hạn **07 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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/Tổ chức; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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 cho công ty luật nhận sáp nhập; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	04 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh	- Xem xét dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy đăng ký	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày	- Mẫu số 04; - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận

đạo Sở ký văn bản	hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.			sáp nhập/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 công ty luật nhận sáp nhập /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

C. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

1. Bổ nhiệm công chứng viên

Thời gian giải quyết TTHC:

- Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm đối với những trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. Trường hợp cần xác minh tính hợp pháp của hồ sơ thì được kéo dài thêm không quá **15 ngày làm việc**.

- Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên. Người yêu cầu nhận kết quả tại Sở Tư pháp nơi mình nộp hồ sơ.

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; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

xử lý hồ sơ				- Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	- Trường hợp 1: Không cần xác minh tính hợp pháp của hồ sơ: Xem xét, thẩm định hồ sơ, - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm đối với những trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm công chứng viên; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	07 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm công chứng viên và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm công chứng viên/ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
	- Trường hợp 2: Cần xác minh tính hợp pháp của hồ sơ: Sở Tư pháp tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ, thời hạn xác minh hồ sơ không quá 15 ngày làm việc và có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm đối với những trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. (Sau khi có kết quả xác minh thì chuyển trường hợp 1)		Thời hạn xác minh: 15 ngày làm việc	Văn bản kết quả xác minh.
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do;	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy

đạo Sở ký văn bản	- Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.			ban nhân dân tỉnh / dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định bổ nhiệm công chứng viên/ Ký Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	PHòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm công chứng viên/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B10: Chủ tịch Ủy	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm công chứng viên/Văn bản từ chối

ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản <i>(có nêu rõ lý do)</i>			(có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định bổ nhiệm công chứng viên/Văn bản từ chối cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm công chứng viên/Văn bản từ chối.
B12: 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định bổ nhiệm công chứng viên/Văn bản từ chối của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / Thông báo trả hồ sơ không giải quyết.

2. Bổ nhiệm lại công chứng viên

Thời gian giải quyết TTHC:

- Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm đối với những trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. Trường hợp cần xác minh tính hợp pháp của hồ sơ thì được kéo dài thêm không quá **15 ngày làm việc**.

- Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn

bản có nêu rõ lý do cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên. Người yêu cầu nhận kết quả tại Sở Tư pháp nơi mình nộp hồ sơ.

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; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	- Trường hợp 1: Không cần xác minh tính hợp pháp của hồ sơ: Xem xét, thẩm định hồ sơ + Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại đối với những trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm công chứng viên. + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do). - Trường hợp 2: Cần xác minh tính hợp pháp	Công chức Phòng HC&BTTP	07 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm lại công chứng viên và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm lại công chứng viên/ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
			Thời hạn xác	Vấn bản kết quả xác minh.

	của hồ sơ: Sở Tư pháp tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ, thời hạn xác minh hồ sơ không quá 15 ngày làm việc và có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm lại công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại đối với những trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. <i>(Sau khi có kết quả xác minh thì chuyển trường hợp 1)</i>		minh: 15 ngày làm việc <i>(thời gian xác minh không tính vào thời hạn giải quyết TTHC)</i>	
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên/ Ký Thông báo trả hồ sơ không giải quyết. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / Thông báo trả hồ sơ không giải quyết đã được ký duyệt.
B7: Phát hành	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban

văn bản	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Phòng HC&BTTP		nhân dân tỉnh / Thông báo trả hồ sơ không giải quyết.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B9: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên/ Văn bản từ chối cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định bổ nhiệm lại

				công chứng viên/ Văn bản từ chối của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / Thông báo trả hồ sơ không giải quyết.
--	--	--	--	--

3. Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)

Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên, trong đó nêu rõ quá trình hành nghề của công chứng viên và đề xuất của Sở Tư pháp, kèm theo hồ sơ gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc miễn nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Trường hợp thông tin trong hồ sơ đề nghị miễn nhiệm chưa đầy đủ, chưa thống nhất hoặc cần xác minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh yêu cầu Sở Tư pháp bổ sung, làm rõ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh thông tin trong hồ sơ. Thời hạn quy định tại khoản này được tính từ ngày chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận được kết quả bổ sung, làm rõ hoặc xác minh thông tin. Việc xác minh tính hợp pháp của hồ sơ thực hiện không quá **20 ngày làm việc**.

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; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4:	Xem xét, thẩm định hồ sơ:	Công chức Phòng	03 ngày làm	- Mẫu số 01;

Thẩm định hồ sơ	- Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh miễn nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	HC&BTTP	việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh miễn nhiệm công chứng viên và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh miễn nhiệm công chứng viên/ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết. - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết.
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định miễn nhiệm công chứng viên/ Ký Thông báo trả hồ sơ không giải quyết. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / Thông báo trả hồ sơ không giải quyết đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm;	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / Thông báo trả hồ sơ không giải quyết.

	- Lưu trữ hồ sơ.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm công chứng viên/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do)
B10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	- Trường hợp 1: Không cần xác minh thông tin trong hồ sơ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm công chứng viên, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.	Văn phòng, phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm công chứng viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
	- Trường hợp 2: Cần xác minh thông tin trong hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh yêu cầu Sở Tư pháp bổ sung, làm rõ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh thông tin trong hồ sơ. <i>(Sau khi có kết quả xác minh thì chuyển trường hợp 1)</i>		Thời hạn xác minh: không quá 20 ngày làm việc <i>(thời gian xác minh không tính vào thời hạn giải quyết TTHC)</i>	Văn bản phản hồi về kết quả xác minh.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định miễn nhiệm công chứng	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm công chứng viên/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

	viên/Văn bản từ chối cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết. - Lưu trữ hồ sơ.			
B12: 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định miễn nhiệm công chứng viên/ Văn bản từ chối của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / Thông báo trả hồ sơ không giải quyết.

4. Công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài

Thời gian giải quyết TTHC:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp kiểm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	07 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài/ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết.

B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài/ Ký Thông báo trả hồ sơ không giải quyết. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / Thông báo trả hồ sơ không giải quyết đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm theo hồ sơ về Trung tâm. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh / Thông báo trả hồ sơ không giải quyết.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tham mưu xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài/ Văn bản từ chối có nêu rõ lý do)
B10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.	Chủ tịch UBND	04 ngày làm việc	Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do) được ký duyệt.

B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài/ Văn bản từ chối cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài/ Văn bản từ chối.
B12: 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài/Văn bản từ chối của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết.

5. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng

Thời gian giải quyết TTHC:

- Trường hợp người đăng ký tập sự tự liên hệ được với tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự thì thời hạn giải quyết là **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp người đăng ký tập sự được Sở Tư pháp bố trí tập sự và đăng ký tập sự hành nghề công chứng thì thời hạn giải quyết là **10 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:	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân; Công	Trong giờ	- Mẫu số 01;

Nhận hồ sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	chức tại Trung tâm	hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	a) Trường hợp người đăng ký tập sự tự liên hệ được với tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự: Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
	b) Trường hợp người đăng ký tập sự được Sở Tư pháp bố trí tập sự và đăng ký tập sự hành nghề công chứng Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì xem xét chỉ định 01 tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải		08 ngày làm việc	

	quyết (nêu rõ lý do).			
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

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

Thời gian giải quyết TTHC:

- Trường hợp người đăng ký tập sự tự liên hệ được với tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự thì thời hạn giải quyết là **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp người đăng ký tập sự được Sở Tư pháp bố trí tập sự và đăng ký tập sự hành nghề công chứng thì thời hạn giải quyết là **10 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; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	a) Trường hợp người đăng ký tập sự tự liên hệ được với tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự: Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết	Công chức Phòng HC&BTTP	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).

	thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do). b) Trường hợp người đăng ký tập sự được Sở Tư pháp bố trí tập sự và đăng ký tập sự hành nghề công chứng: Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì xem xét chỉ định 01 tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).			
			08 ngày làm việc	
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Quyết định đăng ký tập sự hành nghề	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức	02 giờ	Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông

văn bản	công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Phòng HC&BTTP		báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

7. 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 giải quyết TTHC:

- Trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày được nhận tập sự tại tổ chức hành nghề công chứng mới, người tập sự nộp Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng đến Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự.

Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được giấy đề nghị, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người tập sự, tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc thay đổi nơi tập sự; trường hợp từ chối thì phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do cho người đề nghị.

- Trường hợp người tập sự không tự liên hệ được nơi tập sự mới và đề nghị Sở Tư pháp bố trí nơi tập sự mới thì trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự, Sở Tư pháp xem xét, chỉ định tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự; trường hợp từ chối thì phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do cho người đề nghị.

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.	Cá nhân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số

	- Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.			hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	a) Trường hợp người đăng ký tập sự đã được nhận tập sự tại tổ chức hành nghề công chứng mới: Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
	b) Trường hợp người tập sự không tự liên hệ được nơi tập sự mới và đề nghị Sở Tư pháp bố trí nơi tập sự mới: Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì xem xét chỉ định 01 tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và dự thảo Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).		08 ngày làm việc	
B5: Xem xét Dự	- Xem xét dự thảo Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/Thông báo trả hồ sơ không	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.

thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.			- Dự thảo Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

8. Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng 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

a) Đối với Sở Tư pháp nơi người tập sự đã đăng ký tập sự

Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy đề nghị của người tập sự.

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; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định xóa đăng ký tập sự hành nghề công chứng; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định xóa đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự	- Xem xét dự thảo Quyết định xóa đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.

thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định xóa đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.			- Dự thảo Quyết định xóa đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Quyết định xóa đăng ký tập sự hành nghề công chứng/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Quyết định xóa đăng ký tập sự hành nghề công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Quyết định xóa đăng ký tập sự hành nghề công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Quyết định xóa đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định xóa đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

b) Đối với Sở Tư pháp nơi người tập sự chuyển đến

Thời gian giải quyết TTHC:

- Trường hợp người đăng ký tập sự tự liên hệ được với tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự thì thời hạn giải quyết là **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp người đăng ký tập sự được Sở Tư pháp bố trí tập sự và đăng ký tập sự hành nghề công chứng thì thời hạn giải quyết là **10 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; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	a) Trường hợp người đăng ký tập sự đã được nhận tập sự tại tổ chức hành nghề công chứng mới: Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
	b) Trường hợp người tập sự không tự liên hệ được nơi tập sự mới và đề nghị Sở Tư pháp bố trí nơi tập sự mới: Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì xem xét chỉ định		08 ngày làm việc	

	01 tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).			
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Quyết định đăng ký tập sự/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công

				chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
--	--	--	--	---

9. Công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng

Thời gian giải quyết: 10 ngày 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; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	07 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5:	- Xem xét dự thảo Quyết định công nhận	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 04.

Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	hoàn thành tập sự hành nghề công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	HC&BTTP		- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Quyết định công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Quyết định công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Quyết định công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Quyết định công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

10. Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được báo cáo của tổ chức hành nghề công chứng.

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/Tổ chức; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh	- Xem xét dự thảo Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công

đạo Sở ký văn bản	công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.			chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

11. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn **15 ngày** 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; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo cho người đăng ký tham dự kiểm tra về việc đủ điều kiện đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	10 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản thông báo cho người đăng ký tham dự kiểm tra về việc đủ điều kiện đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự	- Xem xét dự thảo văn bản thông báo cho người đăng ký tham dự kiểm tra về việc đủ	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	02 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.

thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	điều kiện đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản thông báo cho người đăng ký tham dự kiểm tra về việc đủ điều kiện đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.			- Dự thảo văn bản thông báo cho người đăng ký tham dự kiểm tra về việc đủ điều kiện đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký văn bản thông báo cho người đăng ký tham dự kiểm tra về việc đủ điều kiện đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Văn bản thông báo cho người đăng ký tham dự kiểm tra về việc đủ điều kiện đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi văn bản thông báo cho người đăng ký tham dự kiểm tra về việc đủ điều kiện đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Văn bản thông báo cho người đăng ký tham dự kiểm tra về việc đủ điều kiện đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Văn bản thông báo cho người đăng ký tham dự kiểm tra về việc đủ điều kiện đề

				ngộ Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
--	--	--	--	---

12. Cấp thẻ công chứng viên

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp ra quyết định và cấp thẻ cho công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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/Tổ chức; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cấp thẻ công chứng viên và Thẻ Công chứng viên; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp thẻ công chứng viên và Thẻ Công chứng viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số

				07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Quyết định cấp thẻ công chứng viên và Thẻ Công chứng viên/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định cấp thẻ công chứng viên và Thẻ Công chứng viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp thẻ công chứng viên và Thẻ Công chứng viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Quyết định cấp thẻ công chứng viên và Thẻ Công chứng viên/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Quyết định cấp thẻ công chứng viên và Thẻ Công chứng viên/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Quyết định cấp thẻ công chứng viên và Thẻ Công chứng viên/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Quyết định cấp thẻ công chứng viên và Thẻ Công chứng viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định cấp thẻ công chứng viên và Thẻ Công chứng viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

13. Cấp lại Thẻ công chứng viên

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định cấp lại thẻ cho công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Thẻ Công chứng viên theo mẫu; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Thẻ Công chứng viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký	- Xem xét dự thảo Thẻ Công chứng viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Thẻ Công chứng viên/Thông báo trả hồ sơ không giải	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Thẻ Công chứng viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).

văn bản	quyết có nêu rõ lý do.			
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Thẻ Công chứng viên/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Thẻ Công chứng viên/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Thẻ Công chứng viên/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Thẻ Công chứng viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Thẻ Công chứng viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

14. Thu hồi Thẻ công chứng viên

Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được quyết định miễn nhiệm công chứng viên, Sở Tư pháp nơi cấp thẻ công chứng viên ra quyết định thu hồi thẻ công chứng viên.
- Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của Phòng công chứng về việc công chứng viên không còn hành nghề tại Phòng công chứng hoặc kể từ ngày quyết định chuyển đổi, giải thể Phòng công chứng có hiệu lực, Sở Tư pháp nơi Phòng công chứng đặt trụ sở ra quyết định thu hồi thẻ công chứng viên
- Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng có hiệu lực (áp dụng với trường hợp Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động theo quy định tại điểm b khoản 1

Điều 34 của Luật Công chứng), Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ của công chứng viên hành nghề tại Văn phòng công chứng đó.

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/Tổ chức; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký	- Xem xét dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên/Thông báo trả hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết

văn bản	không giải quyết có nêu rõ lý do.			(Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

15. Thành lập Văn phòng công chứng

Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thời hạn để Sở Tư pháp trình hồ sơ lên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nêu hồ sơ đủ điều kiện);

- Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp và hồ sơ hợp lệ (thời hạn để Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng).

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, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng và dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).

	nêu rõ lý do.			
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh để trình UBND ký Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng /Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do)
B10: Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản (có nêu rõ lý do)	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.

B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

16. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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/Tổ chức; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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 Văn phòng công chứng; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7:	- Vào sổ văn bản, đóng dấu;	Văn thư Sở Tư	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của

Phát hành văn bản	- Gửi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	pháp, Công chức Phòng HC&BTTP		Văn phòng công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

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

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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/Tổ chức; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04.

xử lý hồ sơ				- 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 Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc dự thảo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc dự thảo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc dự thảo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc dự thảo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc dự thảo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyên văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc dự thảo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc được ghi nhận nội dung thay đổi/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại

văn bản	chứng được cấp lại hoặc được ghi nhận nội dung thay đổi/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Phòng HC&BTTP		hoặc được ghi nhận nội dung thay đổi/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc được ghi nhận nội dung thay đổi/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

18. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng do bị mất, hỏng

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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/Tổ chức; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04.

xử lý hồ sơ				- 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 Văn phòng công chứng được cấp lại; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 Văn phòng công chứng được cấp lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
----------------------------------	---	----------------------------	-------------------------	--

19. Hợp nhất Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh

Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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/Tổ chức, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng

	(nêu rõ lý do).			công chứng và dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh để trình UBND quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

tâm				
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do)
B10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản (có nêu rõ lý do)	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B9: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng/ Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

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

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng hợp nhất, thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng bị hợp nhất, đồng thời cấp thẻ công chứng viên cho công chứng viên của Văn phòng công chứng hợp nhất; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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/Tổ chức; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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 Văn phòng công chứng hợp nhất; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5:	- Xem xét dự thảo Giấy đăng ký hoạt động	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm	- Mẫu số 04.

Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	của Văn phòng công chứng hợp nhất/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	HC&BTTP	việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 Văn phòng công chứng hợp nhất/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

21. Sáp nhập Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh

Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định; trường hợp từ chối phải thông báo văn bản có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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/Tổ chức, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng

	quyết (nêu rõ lý do).			công chứng và dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh để trình UBND quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển

B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, tình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do)
B10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản (có nêu rõ lý do)	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

22. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **05 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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/Tổ chức; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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 Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự	- Xem xét dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.

thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	HC&BTTP		- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

23. Chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng

Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ

	dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).			phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng và dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh để trình UBND quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh đến Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh				

B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do)
B10: Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản (có nêu rõ lý do)	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng/ Văn bản từ chối cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh

				của Văn phòng công chứng/ Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
--	--	--	--	---

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

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp, thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng chuyển nhượng vốn góp, đồng thời cấp thẻ công chứng viên cho công chứng viên của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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/Tổ chức; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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 cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp và dự thảo Thẻ Công	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động

	chứng viên cho công chứng viên Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).			cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp và dự thảo Thẻ Công chứng viên cho công chứng viên Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp và dự thảo Thẻ Công chứng viên cho công chứng viên Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp và dự thảo Thẻ Công chứng viên cho công chứng viên Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm;	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

	- Lưu trữ 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

25. 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 giải quyết:

- Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, đề nghị Ủy ban nhân cấp tỉnh cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp và hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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/Tổ chức, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh để trình UBND quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7:	- Vào sổ văn bản, đóng dấu;	Văn thư Sở Tư	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định

Phát hành văn bản	- Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh đến Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	pháp, Công chức Phòng HC&BTTP		của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do)
B10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản (có nêu rõ lý do)	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết;	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04.

	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.		chính	- Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng/ Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
--	---	--	-------	--

26. Bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân

Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc cho phép bán Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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/Tổ chức, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép bán Văn phòng công

	dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).			chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh để trình UBND ký Quyết định cho phép bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển
B9: Xử lý	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình	Phòng Nội	05 ngày	Quyết định cho phép bán Văn

hồ sơ	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	làm việc	phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do)
B10: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản <i>(có nêu rõ lý do)</i>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định cho phép bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B9: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cho phép bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân/ Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân/ Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

27. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được bán

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng, thu hồi giấy đăng ký hoạt động cũ của Văn phòng công chứng, đồng thời cấp thẻ công chứng viên cho công chứng viên mua Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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/Tổ chức; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - 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 cho Văn phòng công chứng được bán và dự thảo Thẻ Công chứng viên cho công chứng viên mua Văn phòng công chứng; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán và dự thảo Thẻ Công chứng viên cho công chứng viên mua Văn phòng công chứng /Thông báo trả hồ sơ không giải

				quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán và dự thảo Thẻ Công chứng viên cho công chứng viên mua Văn phòng công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán và dự thảo Thẻ Công chứng viên cho công chứng viên mua Văn phòng công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán và dự thảo Thẻ Công chứng viên cho công chứng viên mua Văn phòng công chứng /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán và Thẻ Công chứng viên cho công chứng viên mua Văn phòng công chứng/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 04. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán và Thẻ Công chứng viên cho công chứng viên mua Văn phòng công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán và Thẻ Công chứng viên cho công chứng viên mua Văn phòng công chứng/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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 Văn phòng công chứng được bán và Thẻ Công chứng viên cho công chứng viên mua Văn phòng công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết;	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04.

	- Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động cũ của Văn phòng công chứng và gửi về Phòng HC&BTTP để lưu hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.		chính	- Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán và Thẻ Công chứng viên cho công chứng viên mua Văn phòng công chứng/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ. - Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động cũ của Văn phòng công chứng.
--	---	--	-------	---

28. Công nhận Điều lệ của Văn phòng công chứng được thành lập trước ngày 01/7/2025

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản thông báo cho Văn phòng công chứng về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ; trường hợp Điều lệ của Văn phòng công chứng chưa có đủ các nội dung theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 19 của Nghị định này thì Sở Tư pháp có văn bản yêu cầu Văn phòng công chứng sửa đổi, bổ sung Điều lệ và gửi về Sở Tư pháp trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Tư pháp.

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/Tổ chức; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành	Trưởng Phòng	02 giờ	- Mẫu số 01;

Phân công xử lý hồ sơ	chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	HC&BTTP		- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ; + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
	- Trường hợp hồ sơ chưa có đủ các nội dung theo quy định và cần các Văn phòng công chứng bổ sung hồ sơ thì Sở Tư pháp có văn bản yêu cầu Văn phòng công chứng sửa đổi, bổ sung Điều lệ và gửi về Sở Tư pháp trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Tư pháp. <i>(Sau khi có kết quả bổ sung hồ sơ thì thực hiện như trường hợp hồ sơ đầy đủ).</i>		Thời hạn chờ bổ sung hồ sơ: 10 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ được sửa đổi, bổ sung.
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	02 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và	- Ký Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.

chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	Điều lệ/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.			- Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết 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.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.