

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc **Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh tại Tờ trình số 46/TTr-STP ngày 17 tháng 5 năm 2019,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh (Có danh mục và nội dung quy trình nội bộ cụ thể của từng thủ tục hành chính kèm theo).

**Điều 2.** Sở Tư pháp tỉnh có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- + Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- + Các phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Lưu: VT, NCXDPL

*(Handwritten mark)*

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Hòa**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 420/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**A. Danh mục thủ tục hành chính:**

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động cho văn phòng công chứng
2	Thủ tục Đăng ký tập sự hành nghề công chứng
3	Thủ tục Thay 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
4	Đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên
5	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào
6	Thủ tục Cấp thẻ đấu giá viên
7	Thủ tục Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
8	Thủ tục Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
9	Thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1, số 2 cho cá nhân





## B. Nội dung cụ thể của từng quy trình nội bộ thủ tục hành chính:

### Quy trình số 1:

#### Thủ tục: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động cho văn phòng công chứng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng Bổ trợ tư pháp xử lý.	Lãnh đạo phòng xem xét phân công cho công chức chuyên môn của phòng trực tiếp thụ lý giải quyết.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ phù hợp với quy định của văn bản pháp luật hiện hành. - Soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được cấp lại.	Công chức phòng Bổ trợ tư pháp được giao xử lý.	02 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được cấp lại	Lãnh đạo phòng Bổ trợ tư pháp	1,5 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5	Lãnh đạo Sở có trách nhiệm xem xét và ký vào Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được cấp lại	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1.5 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị	2h giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ trước	Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị. Công chức được	2h giờ, ngày/ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Công chứng. Giấy đăng ký hoạt

	<p>hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>		<p>động của Văn phòng công chứng/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí 500.000 đồng/hồ sơ.</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	<p>4h giờ, ngày/ngày làm việc</p>	<p>Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>07 ngày/ngày làm việc</p>	



**Thủ tục: Đăng ký tập sự hành nghề công chứng**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng Hỗ trợ tư pháp xử lý	Lãnh đạo phòng xem xét phân công cho công chức chuyên môn của phòng trực tiếp thụ lý giải quyết.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ phù hợp với quy định của văn bản pháp luật hiện hành. - Soạn thảo công văn đồng ý ghi tên vào danh sách tập sự hành nghề công chứng và ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách người tập sự hành nghề công chứng.	Công chức phòng Hỗ trợ tư pháp được giao xử lý.	02 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt công văn đồng ý ghi tên vào danh sách tập sự hành nghề công chứng và ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách người tập sự hành nghề công chứng.	Lãnh đạo phòng Hỗ trợ tư pháp	1.5 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5	Lãnh đạo Sở có trách nhiệm xem xét và ký vào công văn đồng ý ghi tên vào danh sách tập sự hành nghề công chứng và Danh sách người tập sự hành nghề công chứng.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1.5 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị.	2h giờ ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị.	2h giờ, ngày/ngày làm việc	Công văn thống nhất ghi tên vào danh sách tập sự hành nghề công chứng.
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		Công văn thống nhất ghi tên vào danh sách tập sự hành nghề công chứng/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và không thu lệ phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Công văn thống nhất ghi tên vào danh sách tập sự hành nghề công chứng/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày/ngày làm việc	



### Quy trình số 3:

**3. Thủ tục: 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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng Hỗ trợ tư pháp xử lý.	Lãnh đạo phòng xem xét phân công cho công chức chuyên môn của phòng trực tiếp thụ lý giải quyết.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ phù hợp với quy định của văn bản pháp luật hiện hành. - Soạn thảo văn bản thông báo 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 soạn thông báo từ chối có nêu rõ lý do.	Công chức phòng Hỗ trợ tư pháp được giao xử lý.	01 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt văn bản thông báo 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; hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng Hỗ trợ tư pháp	01 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5	Lãnh đạo Sở có trách nhiệm xem xét và ký vào văn bản thông báo cho người tập sự, tổ chức hành nghề công chứng nhận tập	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



	sự và tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc thay đổi nơi tập sự; hoặc văn bản từ chối.			
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị.	2h giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị.	2h giờ, ngày/ngày làm việc	Văn bản Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc văn bản thông báo về việc từ chối.
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		Văn bản Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc văn bản thông báo về việc từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và không thu lệ phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Văn bản Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc văn bản thông báo về việc từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày/ngày làm việc	

**Thủ tục: Đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng Bộ trợ tư pháp xử lý.	Lãnh đạo phòng xem xét phân công cho công chức chuyên môn của phòng trực tiếp thụ lý giải quyết.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ phù hợp với quy định của văn bản pháp luật hiện hành. - Ghi tên người đăng ký hành nghề vào danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương. - Soạn thảo Quyết định cấp thẻ công chứng viên. - In thẻ công chứng viên.	Công chức phòng Bộ trợ tư pháp được giao xử lý.	04 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương; Quyết định cấp thẻ công chứng viên.	Lãnh đạo phòng Bộ trợ tư pháp	02 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5	Lãnh đạo Sở có trách nhiệm xem xét và ký vào danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương; Quyết định cấp thẻ công chứng viên; thẻ công chứng viên.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị.	2h giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải



				quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị.	2h giờ, ngày/ngày làm việc	- Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương; - Quyết định cấp thẻ công chứng viên; - Thẻ công chứng viên.
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		- Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương; - Quyết định cấp thẻ công chứng viên; - Thẻ công chứng viên (Hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí 100.000 đồng/Hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	- Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương; - Quyết định cấp thẻ công chứng viên; - Thẻ công chứng viên (Hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày/ngày làm việc	

**Quy trình số 5:**

**Thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng Bộ trợ tư pháp xử lý.	Lãnh đạo phòng xem xét phân công cho công chức chuyên môn của phòng trực tiếp thụ lý giải quyết.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ phù hợp với quy định của văn bản pháp luật hiện hành. - Soạn thảo Tờ trình đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ hành nghề luật sư.	Công chức phòng Bộ trợ tư pháp được giao xử lý.	02 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt Tờ trình đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ hành nghề luật sư.	Lãnh đạo phòng Bộ trợ tư pháp	1.5 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5	Lãnh đạo Sở có trách nhiệm xem xét và ký vào Tờ trình đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ hành nghề luật sư.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1.5 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị.	2h giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).



Bước 7	Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị.	2h giờ, ngày/ngày làm việc	Tờ trình đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ hành nghề luật sư.
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		Tờ trình đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ hành nghề luật sư/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí 100.000 đồng/Hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Tờ trình đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ hành nghề luật sư/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày/ngày làm việc	

**Thủ tục: Cấp thẻ đầu giá viên**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng Hỗ trợ tư pháp xử lý.	Lãnh đạo phòng xem xét phân công cho công chức chuyên môn của phòng trực tiếp thụ lý giải quyết.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ phù hợp với quy định của văn bản pháp luật hiện hành. - Soạn thảo Quyết định cấp thẻ đầu giá viên. - In thẻ đầu giá viên.	Công chức phòng Hỗ trợ tư pháp được giao xử lý.	1.5 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt Quyết định cấp thẻ đầu giá viên.	Lãnh đạo phòng Hỗ trợ tư pháp	01 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5	Lãnh đạo Sở có trách nhiệm xem xét và ký vào Quyết định cấp thẻ đầu giá viên; thẻ đầu giá viên.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0.5 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị.	2h giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị.  Công chức được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	2h giờ, ngày/ngày làm việc	Quyết định cấp thẻ đầu giá viên; thẻ đầu giá viên.  Quyết định cấp thẻ đầu giá viên; thẻ đầu giá viên/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ



	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		sơ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và không thu lệ phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Quyết định cấp thẻ dấu giá viên; thẻ dấu giá viên/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày/ngày làm việc	

**Thủ tục: Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng Bộ trợ tư pháp xử lý.	Lãnh đạo phòng xem xét phân công cho công chức chuyên môn của phòng trực tiếp thụ lý giải quyết.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ phù hợp với quy định của văn bản pháp luật hiện hành. - Soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản.	Công chức phòng Bộ trợ tư pháp được giao xử lý.	04 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản.	Lãnh đạo phòng Bộ trợ tư pháp	02 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5	Lãnh đạo Sở có trách nhiệm xem xét và ký Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị	2h giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị.	2h giờ ngày/ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản.
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn:	Công chức được giao xử lý/Công		Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu



	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		giá tài sản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí 1.000.000 đồng/hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày/ngày làm việc	

**Thủ tục: Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng Bộ trợ tư pháp xử lý.	Lãnh đạo phòng xem xét phân công cho công chức chuyên môn của phòng trực tiếp thụ lý giải quyết.	4h giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ phù hợp với quy định của văn bản pháp luật hiện hành. - Soạn thảo Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản.	Công chức phòng Bộ trợ tư pháp được giao xử lý.	03 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản.	Lãnh đạo phòng Bộ trợ tư pháp	01 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5	Lãnh đạo Sở có trách nhiệm xem xét và ký Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị	2h giờ, ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị.	2h giờ ngày/ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản.



	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>		<p>Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí 500.000 đồng/hồ sơ.</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	<p>4h giờ, ngày/ngày làm việc</p>	<p>Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>07 ngày/ngày làm việc</p>	

Quy trình số 9:

**Thủ tục: Cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp số 1, số 2 cho cá nhân**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng Hành chính tư pháp xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính Tư pháp xem xét phân công cho công chức chuyên môn của phòng trực tiếp thụ lý giải quyết.	08 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Phiếu xác minh thông tin Lý lịch Tư pháp; các văn bản có liên quan đến lý lịch tư pháp của đương sự gửi các cơ quan có liên quan.  Scan hồ sơ, nhập dữ liệu lên phần mềm "Kiềng ba chân" để xác minh thông tin LLTP qua đường điện tử.	Công chức Phòng Hành chính Tư pháp được giao xử lý	08 giờ /ngày làm việc	Phiếu xác minh thông tin Lý lịch Tư pháp; văn bản có liên quan đến lý lịch tư pháp của đương sự gửi các cơ quan có liên quan. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Nhận kết quả xác minh của các cơ quan có liên quan, tra cứu CSDL Lý lịch Tư pháp; Dự thảo Phiếu Lý lịch Tư pháp.	Công chức Phòng Hành chính Tư pháp được giao xử lý	08 giờ, /ngày làm việc	Dự thảo Phiếu Lý lịch Tư pháp (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng Hành chính Tư pháp	08 giờ/ngày làm việc	Phiếu Lý lịch Tư pháp. (kèm theo toàn bộ hồ sơ



				<i>của TTHC)</i>
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính Tư pháp	08 giờ, ngày làm việc	Phiếu Lý lịch Tư pháp (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Phòng Hành chính Tư pháp	08 giờ, ngày làm việc	Phiếu Lý lịch Tư pháp kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức công chức Phòng Hành chính Tư pháp được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ, ngày làm việc	Phiếu Lý lịch Tư pháp/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức Phòng Hành chính Tư pháp được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	08 giờ, ngày làm việc	Phiếu Lý lịch Tư pháp.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	