

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực công chứng thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của  
Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 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  
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy  
định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính  
phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục  
hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 128/TTr-STP ngày  
28 tháng 10 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 19 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công chứng thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 2.** Giao Sở Tư pháp chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

**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, Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng 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 (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Handwritten signature in blue ink*  
**Lâm Hoàng Nghiệp**



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3388 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

**Quy trình số: 01**

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

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo về việc đã ghi tên vào Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	05 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc đã ghi tên vào Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Thông báo về việc đã ghi tên vào Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 ngày làm việc	<p>Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Thông báo về việc đã ghi tên vào Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.</b>				



**Thủ tục Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo về việc đã ghi tên vào Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	05 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc đã ghi tên vào Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Thông báo về việc đã ghi tên vào Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Thông báo về việc đã ghi tên vào Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.</b>				



**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	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/Văn	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Thông báo về

	<p>bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.</li> </ul>	<p>Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp</p>		<p>việc thay đổi nơi tập sự/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.</b>				

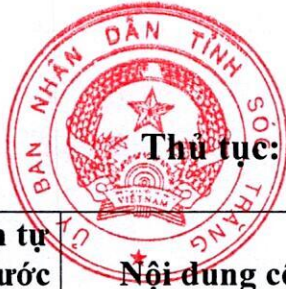




**Thủ tục: Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	3,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

<p>Bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Bước 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (không tính đối với trường hợp đăng ký tập sự sau khi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự).</b></p>				



### Thủ tục: Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng/Văn bản từ

	- Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Hành chính và Bộ trợ tư pháp		chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.</b>				


**Thủ tục: Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo về việc ghi tên vào danh sách đề nghị bộ tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự và danh sách đề nghị bộ tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	13 ngày	Dự thảo Thông báo về việc ghi tên vào danh sách đề nghị bộ tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự và danh sách đề nghị bộ tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

<p>Bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Thông báo về việc ghi tên vào danh sách đề nghị bộ tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự và danh sách đề nghị bộ tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Thông báo về việc ghi tên vào danh sách đề nghị bộ tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự và danh sách đề nghị bộ tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Bước 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày.</b></p>				

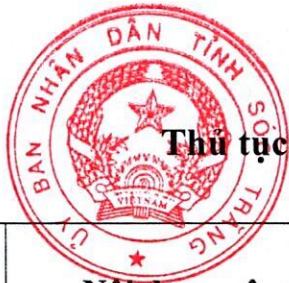


**Thủ tục: Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Tư pháp/Văn thư Sở Tư pháp/Công	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.</li> </ul>	<p>chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp</p>		<p>chứng viên/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.</b>				





### Thủ tục: Cấp lại Thẻ công chứng viên

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thẻ công chứng viên/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ công chứng viên/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Thẻ công chứng viên/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Thẻ công chứng viên/Văn bản từ

	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Hành chính và Bổ trợ tư pháp		chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.</b>				



**Thủ tục: Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên trường  
hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề  
công chứng**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

<p>Bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Bước 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.</b></p>				



### Thủ tục: Thành lập Văn phòng công chứng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Công chứng/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.</li> </ul>	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	11 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Công chứng/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Công chứng</li> <li>- Trình phê duyệt dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Công chứng.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Tư pháp/Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và	01 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Công chứng kèm theo Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn

		Bộ tư pháp		phòng Công chứng và Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Công chứng. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tư pháp.	UBND tỉnh	02 ngày	- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Công chứng. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có)</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày, trong đó:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Công chứng;</li> <li>- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Công chứng.</li> </ul>				



**Thủ tục: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Công chứng/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Công chứng/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Công chứng/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Tư pháp/Văn thư Sở Tư pháp/Công chức	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Công chứng/Văn bản từ chối kèm

	sơ, chuyên trả kết quả về Trung tâm.	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp		theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.</b>				

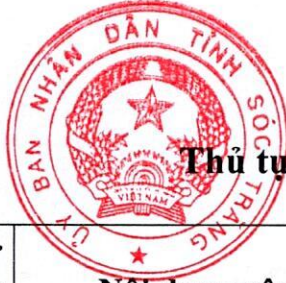




**Thủ tục Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được ghi nhận nội dung thay đổi/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được ghi nhận nội dung thay đổi/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được ghi nhận nội dung thay đổi/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	01 ngày làm việc	<p>Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được ghi nhận nội dung thay đổi/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.</b>				



### Thủ tục: Hợp nhất Văn phòng công chứng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.</li> </ul>	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	18 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

<p>Bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.</li> <li>- Trình phê duyệt dự thảo quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng kèm theo Dự thảo quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng và Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời.</p>	<p>Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>13 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.</li> <li>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.</li> </ul>
<p>Bước 6</p>	<p>UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tư pháp.</p>	<p>UBND tỉnh</p>	<p>02 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.</li> <li>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.</li> </ul>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức</li> </ul>	<p>Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul>

	<p>của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
--	---	--	--	--

**Tổng thời gian giải quyết TTHC: 35 ngày, trong đó:**

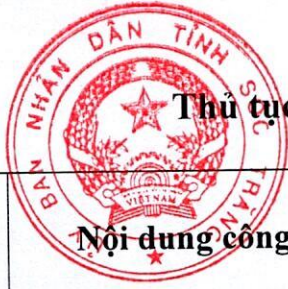
- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình UBND cấp tỉnh xem xét, Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.



### Thủ tục: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	08 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Tư pháp/Văn thư Sở Tư pháp/Công chức	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất/Văn bản từ

	sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Phòng Hành chính và Bỏ trợ tư pháp		chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có)</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.</b>				



### Thủ tục: Sáp nhập Văn phòng công chứng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.</li> </ul>	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	18 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng	01 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình



	<p>tỉnh Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.</p> <p>- Trình phê duyệt dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng</p>	Hành chính và Bộ trợ tư pháp		UBND tỉnh kèm theo dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng và Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	13 ngày	<p>- Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.</p>
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyên kết quả về Sở Tư pháp.	UBND tỉnh	02 ngày	<p>- Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.</p>
Bước 7	<p>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</p> <p>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có)</p> <p>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p> <p>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)</p> <p>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>

**Tổng thời gian giải quyết TTHC: 35 ngày, trong đó:**

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình UBND cấp tỉnh xem xét, Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.



**Thủ tục: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã được thay đổi/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã được thay đổi/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã được thay đổi/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Tư pháp/Văn thư Sở Tư pháp/Công chức	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã được

	- Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp		thay đổi/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có)</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.</b>				



### Thủ tục: Chuyển nhượng Văn phòng công chứng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Công chứng/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	18 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Công chứng/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Công chứng. - Trình phê duyệt dự thảo	Lãnh đạo Sở Tư pháp/Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng	01 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng kèm theo

	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Công chứng.	Hành chính và Bỏ trợ tư pháp		Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Công chứng và Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	13 ngày	- Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Công chứng. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tư pháp.	UBND tỉnh	02 ngày	- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Công chứng. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 35 ngày, trong đó:</b>				
- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình UBND cấp tỉnh xem xét, Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Công chứng.				
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Công chứng.				



**Thủ tục: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng/Văn bản từ chối kèm theo

	Trung tâm.	Hành chính và Bổ trợ tư pháp		Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.</b>				





### Thủ tục: Thành lập Hội công chứng viên

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức/Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.</li> </ul>	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	28 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên.</li> <li>- Trình phê duyệt dự thảo</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng	01 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên kèm theo

	quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên.	Hành chính và Bộ trợ tư pháp		Dự thảo quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên và Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	13 ngày	- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tư pháp.	UBND tỉnh	02 ngày	- Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày, trong đó:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình UBND cấp tỉnh xem xét, Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên.</li> <li>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên.</li> </ul>				