

PHỤ LỤC I

**Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực công chứng, tư
vấn pháp luật, giám định tư pháp, lý lịch tư pháp**
(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-STP ngày /8/2021 của Sở Tư pháp)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

SỐ TT	LĨNH VỰC/TÊN TTHC	GHI CHÚ
I	LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG	
1.	1.	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng
2.	2.	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng
3.	3.	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
4.	4.	Thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác
5.	5.	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng
6.	6.	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng
7.	7.	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên
8.	8.	Cấp lại Thẻ công chứng viên
9.	9.	Xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên và thu hồi thẻ công chứng viên trong trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng
10.	10.	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng
11.	11.	Thay đổi nội dung Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

12.	12.	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	
13.	13.	Thay đổi nội dung Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng sáp nhập	
14.	14.	Thay đổi nội dung Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được chuyển nhượng	
II		LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT	
15.	1.	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật	
16.	2.	Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật	
17.	3.	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh	
18.	4.	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật	
19.	5.	Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật	
20.	6.	Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật	
III		GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP	
21.	1	Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp	
22.	2	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp	
23.	3	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất	
IV		LÝ LỊCH TƯ PHÁP	
25	1	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam	

PHẦN II.
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Đăng ký tập sự hành nghề công chứng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì soạn thảo thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở tư pháp trình lãnh đạo phòng xem xét. - Nếu không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	3 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì trình lãnh đạo Sở kí duyệt thông báo. - Nếu không hợp lệ thì chuyển lại chuyên viên hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì kí thông báo - Nếu không hợp lệ thì chuyển lại Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Lãnh đạo Sở TP	1 ngày
Bước 5	Sau khi có văn bản Thông báo, Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu và phát hành, sau đó chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận văn bản thông báo và trả kết quả cho TCCN yêu cầu.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết			7 ngày

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ thì soạn thảo Quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng trình lãnh đạo phòng xem xét. - Nếu không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	3 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ thì trình lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định. - Nếu không hợp lệ thì chuyển lại chuyên viên hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ thì ký quyết định. - Nếu không hợp lệ thì chuyển lại cho Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. 	Lãnh đạo Sở TP	1 ngày
Bước 5	Sau khi có Thông báo, chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu và phát hành, sau đó chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Thông báo và trả kết quả cho TCCN yêu cầu.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết			7 ngày

3. Quy trình nội bộ giải quyết 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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		5 ngày
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng	1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo bằng văn bản cho Người tập sự, tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và tổ chức hành nghề công chứng mà Người tập sự xin chuyển đến về việc thay đổi nơi tập sự.	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Sau khi có văn bản Thông báo, Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu, sau đó chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Thông báo và trả kết quả cho TC yêu cầu.	Công chức Một cửa	Giờ hành chính
	Tổng thời gian giải quyết		5 Ngày

4. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục thay đổi nơi tập sự 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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên	2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng	1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo bằng văn bản cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và Người tập sự về việc rút tên Người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của Người tập sự tại địa phương mình.	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Sau khi có văn bản Thông báo, Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu, sau đó chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Thông báo và trả kết quả cho TC yêu cầu.	Công chức Một cửa	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết			5 ngày

5. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng	1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Sau khi có văn bản Quyết định chấm dứt tập sự, Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu, sau đó chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng và trả kết quả cho TC yêu cầu.	Công chức Một cửa	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết			5 ngày

6. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	7 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng	4,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận Người tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự.	Lãnh đạo Sở	2 ngày
Bước 5	Sau khi có Thông báo, Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu, sau đó chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Thông báo và trả kết quả cho TC yêu cầu.	Công chức Một cửa	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

7. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	3 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt việc ghi tên người được đăng ký hành nghề vào danh sách công chứng viên và Cấp Thẻ công chứng viên	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Sau khi có Thẻ công chứng viên, Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu, sau đó chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Thẻ công chứng viên và trả kết quả cho TC yêu cầu.	Công chức Một cửa	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết			7 ngày

8. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục cấp lại Thẻ công chứng viên

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, đề xuất lãnh đạo phòng xem xét việc cấp lại thẻ công chứng viên	Chuyên viên	2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký Thẻ công chứng viên.	Lãnh đạo phòng	1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Thẻ công chứng viên	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Sau khi có Thông báo, Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu, sau đó chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Thẻ công chứng viên và trả kết quả cho TC yêu cầu.	Công chức Một cửa	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết			5 ngày

9. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên và thu hồi thẻ công chứng viên trong trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Quyết định xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên và thu hồi thẻ công chứng viên trong trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng	Chuyên viên	3 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo xóa tên công chứng viên khỏi Danh sách đăng ký hành nghề.	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Sau khi có Thông báo, Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu, sau đó chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Thông báo và trả kết quả cho TC yêu cầu.	Công chức Một cửa	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết			7 ngày

10. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra, đề xuất lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	4,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng	Lãnh đạo Phòng	2,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 5	Sau khi có Giấy đăng ký hoạt động, Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Giấy đăng ký hoạt động và trả kết quả cho TCCN yêu cầu.	Công chức Một cửa	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

11. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra, đề xuất lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	3 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho văn phòng công chứng.	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Sau khi có Giấy đăng ký hoạt động, Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Giấy đăng ký hoạt động và trả kết quả cho TCCN yêu cầu.	Công chức Một cửa	
Tổng thời gian giải quyết			7 ngày

12. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra, đề xuất lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	4,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng hợp nhất	Lãnh đạo Phòng	2,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng hợp nhất	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 5	Sau khi có Giấy đăng ký hoạt động, Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Giấy đăng ký hoạt động và trả kết quả cho TCCN yêu cầu.	Công chức Một cửa	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

13. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng sáp nhập

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra, đề xuất lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	3 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho VPCC sáp nhập	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng sáp nhập.	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Sau khi có Giấy đăng ký hoạt động, Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Giấy đăng ký hoạt động và trả kết quả cho TCCN yêu cầu.	Công chức Một cửa	
Tổng thời gian giải quyết			7 ngày

14. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyên nhượng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra, đề xuất lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	3 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho VPCC chuyên nhượng	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng chuyên nhượng.	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Sau khi có Giấy đăng ký hoạt động, Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Giấy đăng ký hoạt động và trả kết quả cho TCCN yêu cầu.	Công chức Một cửa	
Tổng thời gian giải quyết			7 ngày

II. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra, đề xuất lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm tư vấn pháp luật	Lãnh đạo Phòng	1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm tư vấn pháp luật	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	Sau khi có Giấy đăng ký hoạt động, Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Giấy đăng ký hoạt động và trả kết quả cho TCCN yêu cầu.	Công chức Một cửa	
Tổng thời gian giải quyết			5 ngày

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra, đề xuất lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật	Lãnh đạo Phòng	1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	Sau khi có Giấy đăng ký hoạt động, Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Giấy đăng ký hoạt động và trả kết quả cho TCCN yêu cầu.	Công chức Một cửa	
Tổng thời gian giải quyết			5 ngày

3. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục thay đổi nội dung Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra, đề xuất lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	3 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp, kiểm tra hồ sơ, xem xét ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo duyệt việc ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Sau đó, chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp chuyển lại bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Giấy đăng ký hoạt động và trả kết quả cho TCCN yêu cầu.	Công chức Một cửa	
Tổng thời gian giải quyết			7 ngày

4. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra, đề xuất lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký Thẻ tư vấn viên pháp luật	Lãnh đạo Phòng	1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Thẻ tư vấn viên pháp luật	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Sau khi có Thẻ tư vấn viên pháp luật, Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Thẻ tư vấn viên pháp luật và trả kết quả cho TCCN yêu cầu.	Công chức Một cửa	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết			5 ngày

5. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra, đề xuất lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	3 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Sau khi có Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật, Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Giấy đăng ký hoạt động và trả kết quả cho TCCN yêu cầu.	Công chức Một cửa	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết			7 ngày

6. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra, đề xuất lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	3 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký Thẻ tư vấn viên pháp luật	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Thẻ tư vấn viên pháp luật	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Sau khi có Thẻ tư vấn viên pháp luật, Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Thẻ tư vấn viên pháp luật và trả kết quả cho TCCN yêu cầu.	Công chức Một cửa	
Tổng thời gian giải quyết			7 ngày

III. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	11 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra, đề xuất lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	15 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp	Lãnh đạo Phòng	9 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp	Lãnh đạo Sở	4 ngày
Bước 5	Sau khi có Giấy đăng ký hoạt động, Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	1 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Giấy đăng ký hoạt động và trả kết quả cho TCCN yêu cầu.	Công chức Một cửa	
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Cấp lại giấy ĐKHD của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra, đề xuất lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp	Lãnh đạo Phòng	1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Sau khi có Giấy đăng ký hoạt động, Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Giấy đăng ký hoạt động và trả kết quả cho TCCN yêu cầu.	Công chức Một cửa	
Tổng thời gian giải quyết			5 ngày

3. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Cấp lại giấy ĐKHD của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra, đề xuất lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp	Lãnh đạo Phòng	1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Sau khi có Giấy đăng ký hoạt động, Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận Giấy đăng ký hoạt động và trả kết quả cho TCCN yêu cầu.	Công chức Một cửa	
Tổng thời gian giải quyết			5 ngày

IV. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP

1. Quy trình nội bộ thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra, đề xuất lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	1 ngày
Bước 3	Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia/Công an tỉnh tiến hành xác minh thông tin về án tích và thông báo kết quả cho Sở TP	Chuyên viên	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xác minh lý lịch tư pháp, cơ quan Công an cấp tỉnh thực hiện tra cứu thông tin về tình trạng án tích của đương sự và gửi cho Sở Tư pháp kết quả tra cứu. Trường hợp phải tra cứu thông tin trong hệ thống hồ sơ, tài liệu của Bộ Công an thì thời hạn không quá 09 ngày làm việc.
Bước 4	Chuyên viên lập Phiếu Lý lịch tư pháp trình lãnh đạo Sở xem xét ký Phiếu Lý lịch tư pháp	Chuyên viên	1 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở TP tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính

	theo quy định		
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày (15 ngày: Trong trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày).