



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG BÌNH**

Số: 2056 /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quảng Bình, ngày 18 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực
Thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và Sở Tư pháp
tỉnh Quảng Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1163/TTr-STP ngày 28/4/2025 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 (bốn) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực Thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và Sở Tư pháp tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, Sở Tư pháp và Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng UBND tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng dịch vụ công quốc gia; thông báo việc áp dụng chính thức dịch vụ công trực tuyến trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

2. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Tư pháp kèm theo từng dịch vụ công trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần hướng dẫn, hỗ trợ.

3. Sở Tư pháp và Văn phòng UBND tỉnh lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện Dịch vụ công trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này; thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả TTHC bản điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định.

4. Đối với các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ tại Quyết định này, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm theo dõi việc thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến theo yêu cầu sau:

a) Khóa chức năng tiếp nhận hồ sơ của các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày được thông báo vận hành chính thức quy trình mới.

b) Hủy bỏ quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ chậm nhất sau thời gian bằng thời hạn giải quyết các hồ sơ chuyển tiếp của các quy trình điện tử này. Trường hợp quá thời hạn giải quyết mà vẫn còn tồn đọng hồ sơ chuyển tiếp, thì kết thúc quy trình điện tử giải quyết các hồ sơ này.

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

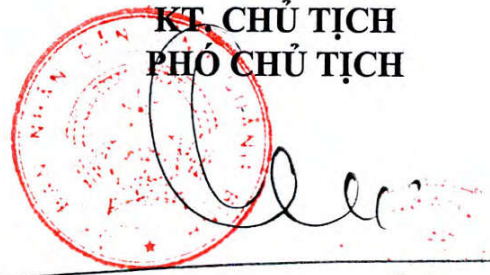
Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh (để biết);
- VP UBND tỉnh: LĐVP, Phòng NC-VX,
Bộ phận 1 cửa tại TTPVHCC;
- Lưu: VT, TDNV, KSTTHC.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Tân

Phụ lục
DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH VÀ SỞ TƯ PHÁP TỈNH QUẢNG BÌNH
(Kèm theo Quyết định số 2056 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

Phần I
DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

TT	Tên dịch vụ công	Tên quy trình được sửa đổi	Mức độ dịch vụ công	Số quy trình	Mã số TTHC trên Cổng DVC quốc gia	Trang
1	Thành lập Văn phòng Thừa phát lại	Quy trình số 11.TPL -STP ban hành kèm theo Quyết định số 4020/QĐ-UBND ngày 08/12/2021 của UBND tỉnh Quảng Bình	DVCTT toàn trình	01.TPL -STP	1.008929.000.00.00.H46	02
2	Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	Quy trình số 01.TPL -STP ban hành kèm theo Quyết định số 3288/QĐ-UBND ngày 17/11/2023 của UBND tỉnh Quảng Bình	DVCTT toàn trình	02.TPL -STP	1.008932.000.00.00.H46	08
3	Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	Quy trình số 02.TPL -STP ban hành kèm theo Quyết định số 3288/QĐ-UBND ngày 17/11/2023 của UBND tỉnh Quảng Bình	DVCTT toàn trình	03.TPL -STP	1.008934.000.00.00.H46	14
4	Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	Quy trình số 03.TPL -STP ban hành kèm theo Quyết định số 3288/QĐ-UBND ngày 17/11/2023 của UBND tỉnh Quảng Bình	DVCTT toàn trình	04.TPL -STP	1.008936.000.00.00.H46	19

Phần II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình số: 08.TPL-STP

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Mã TTHC: 1.008929.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. . 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Tư pháp, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “ Thành lập Văn phòng Thừa phát lại”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Giấy đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo Mẫu TP-TPL-16-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (<i>Hình thức nộp: Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-from) được xác thực bằng tài khoản VNeID của cá nhân hoặc ký số xác thực hoặc đính kèm bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Bản thuyết minh về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);	

		- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến xuất trình trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Nộp trong quá trình xử lý. - Sau khi nộp hồ sơ thành công, Công dân chỉ thanh toán được khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán, Công dân đăng nhập vào tài khoản tại trang DVC → truy cập tài khoản → “Danh mục hồ sơ” → Chọn hồ sơ (có trạng thái Yêu cầu thanh toán), chọn mục “Thao tác” → “Thanh toán”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định. Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện “Quản lý hồ sơ” của công dân. Khi đó công dân có thể chọn mục “Thao tác” → Xem chi tiết và nhấn “Thông tin biên lai thanh toán” → chọn mục “Thao tác” → Xem biên lai để thực hiện in chứng từ điện tử. - Mức phí theo quy định tại Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. Cụ thể: Lệ phí: 1.000.000đ/hồ sơ. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại vào hộp thư điện tử của Sở Tư pháp đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) (<i>Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
--	--	---	--

Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến/hhoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (Phòng HCTP&BTTP); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP	- Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. - Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung). - Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý. - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý. - Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTHCC tỉnh.	12,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở tại TTPVHCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC.	04 giờ làm việc

Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của VP UBND tỉnh	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh	Công chức phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả. Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho Sở Tư pháp (chuyên viên xử lý).	13 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của VP UBND tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC thông báo và chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Tư pháp.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	- Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng HCTP&BTTP để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 ngày làm việc¹

*

¹ Quy đổi thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp từ 20 ngày thành 14 ngày làm việc và quy đổi thời gian giải quyết tại UBND tỉnh từ 20 ngày thành 14 ngày làm việc.

*** Biểu mẫu, Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form):**

Mẫu số TP-TPL-16-sđ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi/Chúng tôi là:

1. Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

Ngày, tháng, năm sinh:

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân:

.....

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Nơi thường trú (1):

Nơi ở hiện tại (2):

2.....

(Nếu có từ hai người trở lên thì từ người thứ hai kê khai đầy đủ các thông tin như người thứ nhất)

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại với các nội dung sau đây:

1. Tên Văn phòng Thừa phát lại (ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa chỉ trụ sở:

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại (ghi bằng chữ in hoa):

.....

4. Loại hình hoạt động:

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

Người đề nghị (3)

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

(Trường hợp nộp e-form: Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...”)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1), (2): được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

2. Thông tin số (3): Trường hợp có 02 Thừa phát lại trở lên đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại thì từng người đều phải ký, ghi rõ họ tên.

Quy trình số: 02.TPL-STP

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Mã TTHC: 1.008932.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. . 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Tư pháp, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Giấy đề nghị chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại theo Mẫu TP-LS-26-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (<i>Hình thức nộp: Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-from) được xác thực bằng tài khoản VneID của tổ chức hoặc đại diện tổ chức hoặc tài khoản VneID của cá nhân hoặc ký số xác thực; hoặc đính kèm File ảnh chụp từ bản chính hoặc bản điện tử có ký số</i>); - Bản thuyết minh về việc chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ phương án chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, các điều kiện vật chất (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại đề đổi chiều (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi bản sao có chứng</i>	

		thực qua dịch vụ bưu chính công ích); ; - Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích). 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: không 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại vào hộp thư điện tử của Sở Tư pháp đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (Phòng HCTP&BTTP); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP	- Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ; - Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho	10 ngày làm việc

		Lãnh đạo Phòng (<i>dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do</i>). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung). - Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý. - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý. - Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTHCC tỉnh.	
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở tại TTPVHCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC.	02 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của VP UBND tỉnh	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh	Công chức phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả. Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho Sở Tư pháp (chuyên viên xử lý).	10 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC thông báo	04 giờ làm

	nhận hồ sơ của VP UBND tỉnh	và chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Tư pháp.	việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC: - Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng HCTP&BTTP để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc²

² Quy đổi thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp từ 15 ngày tháng 11 ngày làm việc và quy đổi thời gian giải quyết tại UBND tỉnh từ 15 ngày tháng 11 ngày làm việc

*** Biểu mẫu, Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form):**

Mẫu số TP-TPL-21-sđ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số:Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được chuyển đổi thành Văn phòng Thừa phát lại hoạt động theo loại hình.....:

1. Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa) (1):

2. Địa chỉ trụ sở (2):

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại (3):

Văn phòng Thừa phát lại cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

(Trường hợp nộp e-form: Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của tổ chức, doanh nghiệp hoặc ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...”)

Ghi chú: Các thông tin (1), (2), (3) ghi trong trường hợp thay đổi.

Quy trình số: 13.TPL-STP

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
HỢP NHẤT, SÁP NHẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Mã TTHC: 1.008934.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. . 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Tư pháp, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “ Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Giấy đề nghị hợp nhất, giấy đề nghị sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại theo Mẫu TP-TPL-23-sđ (đối với trường hợp hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại) hoặc Mẫu TP-TPL-25-sđ (đối với trường hợp sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (<i>Hình thức nộp: Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-from) được xác thực bằng tài khoản VneID của tổ chức hoặc đại diện tổ chức hoặc tài khoản VneID của cá nhân hoặc ký số xác thực; hoặc đính kèm File ảnh chụp từ bản chính hoặc bản điện tử có ký số</i>); - Hợp đồng hợp nhất, hợp đồng sáp nhập trong đó có các nội dung chủ yếu sau đây: tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập; thời gian thực hiện hợp nhất, sáp nhập; phương án xử lý tài sản, sử dụng lao động của các Văn phòng; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng và các nội dung khác có liên quan (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);	

	- Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng tính đến ngày đề nghị hợp nhất, sáp nhập (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Biên bản kiểm kê các hồ sơ nghiệp vụ và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Danh sách Thừa phát lại hợp danh và Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng (nếu có) tại các Văn phòng (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Bản chính Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); 5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: không. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại vào hộp thư điện tử của Sở Tư pháp đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) (<i>Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
--	--	--

Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến/hhoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (Phòng HCTP&BTTP); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP	- Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ; - Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (<i>dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do</i>). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung). - Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý. - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý. - Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại / Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTHCC tỉnh.	09 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở tại TTPVHCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC.	02 giờ làm việc

Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của VP UBND tỉnh	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh	Công chức phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả. Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho Sở Tư pháp (chuyên viên xử lý).	10 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của VP UBND tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC thông báo và chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Tư pháp.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC	- Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng HCTP&BTTP để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22³ ngày làm việc

³ Quy đổi thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp từ 15 ngày thành 11 ngày làm việc, quy đổi thời gian giải quyết tại UBND tỉnh từ 15 ngày thành 11 ngày làm việc.

** Biểu mẫu, Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form):*

Mẫu số TP-TPL-23-sđ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỢP NHẤT VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số:Cấp lần:.....

Ngày cấp...../...../.....

Và (1):

2. Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số:Cấp lần:

Ngày cấp:...../...../.....

Đề nghị được hợp nhất thành Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):

.....

Địa chỉ trụ sở:

Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và Văn phòng Thừa phát lại.....
cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng

Thừa phát lại....

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số
của tổ chức)

(Trường hợp nộp e-form: Hệ thống một
cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu
đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống
một cửa điện tử xác thực của tổ chức,
doanh nghiệp hoặc ông/bà.... ; có số tài
khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp
nhận ngày...”)

Trưởng Văn phòng

Thừa phát lại.... (1)

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số
của tổ chức)

(Trường hợp nộp e-form: Hệ thống một
cửa điện tử tự động điền cụm từ sau
“Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ
thống một cửa điện tử xác thực của tổ
chức, doanh nghiệp hoặc ông/bà.... ; có
số tài khoản định danh... ; Mã số hồ
sơ... ; Tiếp nhận ngày...”)

Ghi chú: Thông tin số (1): Trường hợp có từ 03 Văn phòng Thừa phát lại bị hợp nhất
trở lên thì ghi đầy đủ các Văn phòng.

*** Biểu mẫu, Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form):**

Mẫu TP-TPL-25-sđ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ SÁP NHẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Văn phòng Thừa phát lại *(ghi tên bằng chữ in hoa)* (1):

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày/...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp:...../...../.....

Đề nghị được sáp nhập vào Văn phòng Thừa phát lại *(ghi tên bằng chữ in hoa)*:

.....

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số:Cấp lần.....

Ngày cấp :...../...../.....

Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm...

**Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại...**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số
của tổ chức)*

(Trường hợp nộp e-form: Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của tổ chức, doanh nghiệp hoặc ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...”)

**Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại...**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của
tổ chức)*

(Trường hợp nộp e-form: Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của tổ chức, doanh nghiệp hoặc ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...”)

Ghi chú: Thông tin số (1): Trường hợp có từ 02 Văn phòng Thừa phát lại đề nghị được sáp nhập trở lên thì ghi đầy đủ các Văn phòng.

Quy trình số: 04.TPL-STP

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Mã TTHC: 1.008936.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. . 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Tư pháp, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “ Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Giấy đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại theo Mẫu TP-TPL-27-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Hình thức nộp: <i>Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-from) được xác thực bằng tài khoản VneID của tổ chức hoặc đại diện tổ chức hoặc tài khoản VneID của cá nhân hoặc ký số xác thực; hoặc đính kèm File ảnh chụp từ bản chính hoặc bản điện tử có ký số</i>); - Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại có công chứng theo mẫu Mẫu TP-TPL-28-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ((Hình thức nộp: <i>Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Biên bản kiểm kê hồ sơ nghiệp vụ của Văn phòng được chuyển nhượng (Hình thức nộp: <i>Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa	

phát lại của các Thừa phát lại nhận chuyển nhượng để đối chiếu (*Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích*);

- Bản chính Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (*Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*);

- Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng được chuyển nhượng (*Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*);

- Văn bản cam kết của Thừa phát lại nhận chuyển nhượng với nội dung quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 28 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP (*Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: không

6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.

7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.

8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.

9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại vào hộp thư điện tử của Sở Tư pháp đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.

II. Nộp hồ sơ trực tiếp:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) (*Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.

Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến/hhoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (Phòng HCTP&BTTP); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP	- Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ - Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (<i>dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do</i>). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung). - Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý. - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý. - Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại / Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTHCC tỉnh.	10 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở tại TTPVHCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC.	02 giờ làm việc

Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của VP UBND tỉnh	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 6	Công chức phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh	Công chức phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả. Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho Sở Tư pháp (chuyên viên xử lý).	10 ngày làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của VP UBND tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC thông báo và chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Tư pháp.	04 giờ làm việc
Bước 8	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	- Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng HCTP&BTTP để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc⁴

⁴ Quy đổi thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp từ 15 ngày thành 11 ngày làm việc, quy đổi thời gian giải quyết tại UBND tỉnh từ 15 ngày thành 11 ngày làm việc

** Biểu mẫu, Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form):*

Mẫu số TP-TPL-27-sđ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi/Chúng tôi là:

1. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Thẻ Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2.

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*).....,

Quyết định cho phép thành lập số..... ngày...../...../.....,

Địa chỉ trụ sở:

cho Thừa phát lại/các Thừa phát lại có tên sau đây:

1. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2.

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

Thừa phát lại

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

(Trường hợp nộp e-form: Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của tổ chức, doanh nghiệp hoặc ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...”)

Mẫu số TP-TPL-28
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại....., chúng tôi gồm:

Bên chuyển nhượng (Bên A):

1.

2.

Là Trưởng Văn phòng/các Thừa phát lại hợp danh của Văn phòng Thừa phát lại
.....,

Bên nhận chuyển nhượng (Bên B):

1.

2.

Bằng hợp đồng này, hai bên thống nhất chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại với những điều khoản sau đây: (1)

Điều 1. Đối tượng của Hợp đồng

Đối tượng của hợp đồng là Văn phòng Thừa phát lại....., được thành lập theo Quyết định số..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân....., hoạt động theo Giấy đăng ký hoạt động số..... do Sở Tư pháp..... cấp ngày...../...../....., được tổ chức theo loại hình....., có trụ sở tại.....

Điều 2. Giá và phương thức thanh toán

1. Giá chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là: đồng (bằng chữ:)

2. Phương thức thanh toán:

Điều 3. Nghĩa vụ nộp thuế, phí, lệ phí

.....

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

.....

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

.....

Điều 5. Phương thức giải quyết tranh chấp

.....

Điều 6. Điều khoản cuối cùng

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày công chứng viên ký tên, đóng dấu Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng... . Việc sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ hợp đồng này chỉ có giá trị khi được các bên tham gia hợp đồng lập thành văn bản có chứng nhận của công chứng viên Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng...
2. Các bên đã đọc lại toàn bộ bản hợp đồng này, hiểu rõ quyền, nghĩa vụ của mình, hậu quả pháp lý của việc giao kết hợp đồng này và cùng ký tên vào bản hợp đồng này.

BÊN A

(ký, ghi rõ họ tên)

BÊN B

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tùy từng trường hợp cụ thể, các bên có thể thỏa thuận thêm các nội dung khác của Hợp đồng này nhưng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung nêu trên