

Số: 635 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 852/QĐ-BTP ngày 17/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 34/TTr-STP ngày 27/5/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành trong lĩnh vực thừa phát lại tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan; gửi nội dung TTHC đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát thực hiện; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tư pháp, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- Các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NC;
- Công TTĐT tỉnh
- Lưu: VT, TTHC(Thu).



Trần Hoàng Tuấn

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC
THỪA PHÁT LẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 635/QĐ-UBND ngày 28/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các phương thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi; - Qua hệ thống bưu chính; - Nộp và nhận kết quả trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

02	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự.	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các phương thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi; - Qua hệ thống bưu chính; - Nộp và nhận kết quả trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.
03	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các phương thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một

			<p>phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua hệ thống bưu chính; - Nộp và nhận kết quả trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 		<p>số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.
04	Cấp lại Thẻ Thừa phát lại	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các phương thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi; - Qua hệ thống bưu chính; - Nộp và nhận kết quả trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08

					thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.
05	Thành lập Văn phòng Thừa phát lại	40 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các phương thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi; - Qua hệ thống bưu chính; - Nộp và nhận kết quả trực tuyến qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 	1.000.000đ/hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.
06	Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các phương thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

			<p>Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua hệ thống bưu chính; - Nộp và nhận kết quả trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 		<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.
07	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	<p>Đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng thì thời hạn cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại là 03 ngày làm việc, kể từ</p>	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các phương thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi; - Qua hệ thống bưu chính; - Nộp và nhận kết quả trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua Hệ thống 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

		<p>ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Đối với các trường hợp thay đổi khác thì thời hạn cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p>		<p>- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.</p>
08	<p>Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại</p>	<p>30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các phương thức sau:</p> <p>- Nộp trực tiếp và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi;</p> <p>- Qua hệ thống bưu chính;</p>	Không	<p>- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Nộp và nhận kết quả trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 		<p>ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.
09	<p>Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại</p>	<p>07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các phương thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi; - Qua hệ thống bưu chính; - Nộp và nhận kết quả trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

10	Hợp nhất, sắp nhập Văn phòng Thừa phát lại	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các phương thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi; - Qua hệ thống bưu chính; - Nộp và nhận kết quả trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.
11	Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sắp nhập Văn phòng Thừa phát lại	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các phương thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi; 		<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành

			<ul style="list-style-type: none"> - Qua hệ thống bưu chính; - Nộp và nhận kết quả trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 		<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.</p>
12	Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các phương thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi; - Qua hệ thống bưu chính; - Nộp và nhận kết quả trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 		<p>- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ</p>

13	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các phương thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi; - Qua hệ thống bưu chính; - Nộp và nhận kết quả trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 	<p>tư pháp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.
----	---	---	--	--

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC TRONG LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Công bố kèm theo Quyết định số 635/QĐ-UBND ngày 28/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

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

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát Thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

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

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

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Phòng HCTP&BTTP, viết tắt là “Phòng HCTP&BTTP”.
- + Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, viết tắt là “Trung tâm LLTPQG”.

1. Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cá nhân, Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 1; - Mẫu số 4.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ	- Mẫu số 1; - Mẫu số 4; - Hồ sơ.
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	- Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Hồ sơ

Bước 5: Dự thảo văn bản	Dự thảo văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 6: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét Dự thảo văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 7: Ký văn bản và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Ký văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản 	Phó Giám đốc Sở phụ trách	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 8: Phát hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, - Gửi văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do về Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh - Lưu trữ hồ sơ 	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
Bước 9: Trả kết quả cho	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn 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 	Công chức của Sở Tư pháp làm việc tại	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo về việc đăng ký tập

công dân	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	Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.		sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Mẫu số 04 - Mẫu số 05.
-----------------	--	--	--	--

2. Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cá nhân, Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ -	Trưởng Phòng Hành	04 giờ	- Mẫu số 01

công xử lý hồ sơ	Kiểm soát TTHC tinh và phân công xử lý hồ sơ.	chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp		- Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng và Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	- Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Hồ sơ
Bước 5: Dự thảo văn bản	Dự thảo Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 6: Xem xét dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét Dự thảo Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 7: Ký văn	- Ký Văn bản thông báo về việc thay đổi	Phó Giám đốc Sở phụ	04 giờ	- Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi

bản và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản	trách bộ phận		tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 8: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, - Gửi Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do về Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh - Lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	02 giờ	Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
Bước 9: Trả kết quả cho công dân	- Hoàn 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 của Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh	02 giờ	- Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Mẫu số 04 - Mẫu số 05

3. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Cá nhân, Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng và Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Hồ sơ

Bước 5: Dự thảo văn bản	Dự thảo văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày	- Dự thảo văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 6: Xem xét dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét Dự thảo văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	02 ngày	- Dự thảo văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 7: Ký văn bản và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản	Phó Giám đốc Sở phụ trách bộ phận	02 ngày	- Văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 8: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, - Gửi Văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do về Trung tâm Phục	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	Văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản

	vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh - Lưu trữ hồ sơ			từ chối có nêu rõ lý do.
Bước 9: Trả kết quả cho công dân	- Hoàn 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 của Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh	04 giờ	- Văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Mẫu số 04 - Mẫu số 05

4. Cấp lại Thẻ Thừa phát lại

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cá nhân, Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 2:	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở	Công chức Sở Tư	04 giờ	- Mẫu số 01

Chuyển hồ sơ	Tư pháp xử lý.	pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTTC tỉnh.		- Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTTC tỉnh và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng và Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	- Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Hồ sơ
Bước 5: Dự thảo văn bản	Dự thảo văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại kèm thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối cấp lại thẻ Thừa phát có nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại kèm thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối cấp lại thẻ Thừa phát có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 6: Xem xét dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét Dự thảo văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại kèm thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối cấp lại thẻ Thừa phát có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo văn bản	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại kèm thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối cấp lại thẻ Thừa phát có nêu rõ lý do.

	cấp lại thẻ Thừa phát lại kèm thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối cấp lại thẻ Thừa phát có nêu rõ lý do.			- Hồ sơ
Bước 7: Ký văn bản và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Ký văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại và thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối cấp lại thẻ Thừa phát có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản 	Phó Giám đốc Sở phụ trách bộ phận	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại và thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối cấp lại thẻ Thừa phát có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 8: Phát hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản. - Gửi Văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại và thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối cấp lại thẻ Thừa phát có nêu rõ lý do về Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	Văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại và thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối cấp lại thẻ Thừa phát có nêu rõ lý do.
Bước 9: Trả kết quả cho công dân	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn 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 	Công chức của Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại và thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối cấp lại thẻ Thừa phát có nêu rõ lý do. - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.

	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.			- Mẫu số 04 - Mẫu số 05
--	--	--	--	----------------------------

5. Thành lập Văn phòng Thừa phát lại

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cá nhân, Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Bước 4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng và Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Hồ sơ
Bước 5: Dự thảo văn bản	Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 6: Xem xét dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Tờ trình cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép thành lập kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 7: Ký văn bản và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Tờ trình cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép thành lập kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ phát hành 	Phó Giám đốc Sở phụ trách bộ phận	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép thành lập kèm theo) hoặc văn bản từ

	văn bản			chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 8: Phát hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản. - Gửi Tờ trình cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép thành lập kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do cho UBND tỉnh và Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh để theo dõi, kiểm tra quy trình xử lý hồ sơ trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	Tờ trình cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép thành lập kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 9: Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn của UBND tỉnh xem xét trình UBND tỉnh Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc từ chối có nêu rõ lý do. - UBND tỉnh ký Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc từ chối có nêu rõ lý do 	Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh	19 ngày	- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 10: Phát hành văn bản giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc từ chối có nêu rõ lý do cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do
Bước 11: Trả kết quả cho	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) 	Công chức của Sở Tư pháp làm việc tại	04 giờ	- Quyết định cho phép thành lập Văn

công dân	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh</p>		<p>phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Mẫu số 04 - Mẫu số 05
-----------------	--	--	--	--

6. Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<p>Cá nhân, Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 2: Chuyển hồ sơ	<p>Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.</p>	<p>Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC</p>	<p>04 giờ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

		tỉnh.		
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng và Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	03 ngày	- Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Hồ sơ
Bước 5: Dự thảo văn bản	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 6: Xem xét dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	02 ngày	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 7: Ký văn bản và chuyển	- Ký Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có	Phó Giám đốc Sở phụ trách bộ phận	02 ngày	- Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc

văn thư Sở phát hành văn bản	nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản			văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 8: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do về Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tình để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
Bước 9: Trả kết quả cho công dân	- Hoàn 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 của Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ- Kiểm soát TTHC tình.	04 giờ	- Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Mẫu số 04 - Mẫu số 05

7. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- Đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng thì thời hạn cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với các trường hợp thay đổi khác thì thời hạn cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Cá nhân, Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Bước 4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng và Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	Từ 04 giờ đến 02 ngày làm việc, tùy trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động	- Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Hồ sơ
Bước 5: Dự thảo văn bản	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	Từ 03 giờ đến 01 ngày làm việc, tùy trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 6: Xem xét dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	Từ 03 giờ đến 01 ngày làm việc, tùy trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 7: Ký văn bản và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản	Phó Giám đốc Sở phụ trách bộ phận	Từ 02 giờ đến 01 ngày làm việc, tùy trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động	- Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 8: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do về Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh để trả kết quả	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Từ 02 giờ đến 04 giờ làm việc, tùy trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

	giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.			
Bước 9: Trả kết quả cho công dân	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn 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 của Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	Từ 02 giờ đến 04 giờ làm việc, tùy trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Mẫu số 04 - Mẫu số 05

8. Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và 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.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Cá nhân, Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng và Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Hồ sơ

Bước 5: Dự thảo văn bản	Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 6: Xem xét dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Tờ trình cho phép chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	03 ngày	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 7: Ký văn bản và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình cho phép chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản	Phó Giám đốc Sở phụ trách bộ phận	02 ngày	- Tờ trình cho phép chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 8: Phát	- Vào sổ văn bản.	Văn thư Sở Tư	04 giờ	Tờ trình cho phép

hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi Tờ trình cho phép chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do cho UBND tỉnh và Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh để theo dõi, kiểm tra quy trình xử lý hồ sơ trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ. 	pháp/Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp		<ul style="list-style-type: none"> chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 9: Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn của UBND tỉnh xem xét trình UBND tỉnh Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại hoặc từ chối có nêu rõ lý do. - UBND tỉnh ký Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại hoặc từ chối có nêu rõ lý do 	Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh	14 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 10: Phát hành văn bản giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do để trả kết quả cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do
Bước 11: Trả kết quả cho công dân	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn 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 	Công chức của Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

	<p>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>			<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Mẫu số 04 - Mẫu số 05</p>
--	--	--	--	--

9. Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Cá nhân, Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh và phân công xử	Trưởng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04

sơ	lý hồ sơ	trợ tư pháp, Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp		- Hồ sơ
Bước 4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng và Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	- Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Hồ sơ
Bước 5: Dự thảo văn bản	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại được chuyên đổi hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại được chuyên đổi hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 6: Xem xét dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại được chuyên đổi hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại được chuyên đổi hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại được chuyên đổi hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 7: Ký văn bản và chuyển	- Ký Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại được chuyên đổi hoặc văn	Phó Giám đốc Sở phụ trách bộ phận	01 ngày làm việc	- Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại được

văn thư Sở phát hành văn bản	bản từ chối có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản			chuyển đổi hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 8: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại được chuyển đổi hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do về Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại được chuyển đổi hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
Bước 9: Trả kết quả cho công dân	- Hoàn 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 của Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ- Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ	- Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại được chuyển đổi hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Mẫu số 04 - Mẫu số 05

10. Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Cá nhân, Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Bước 4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng và Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Hồ sơ
Bước 5: Dự thảo văn bản	Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 6: Xem xét dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Tờ trình cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 7: Ký văn bản và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Phó Giám đốc Sở phụ trách bộ phận	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn

	- Chuyển văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản			phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 8: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Tờ trình cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do cho UBND tỉnh và Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh để theo dõi, kiểm tra quy trình xử lý hồ sơ trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	Tờ trình cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 9: Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn của UBND tỉnh xem xét trình UBND tỉnh Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc từ chối có nêu rõ lý do. - UBND tỉnh ký Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc từ chối có nêu rõ lý do	Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh	14 ngày	- Tờ trình cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 10: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cho phép hợp nhất, sáp	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập

giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh	nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ Kiểm soát TTHC tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.			Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do
Bước 11: Trả kết quả cho công dân	- Hoàn 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 của Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh	04 giờ	- Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Mẫu số 04 - Mẫu số 05

11. Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cá nhân, Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng và Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	02 ngày	- Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Hồ sơ

Bước 5: Dự thảo văn bản	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 6: Xem xét dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 7: Ký văn bản và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản	Phó Giám đốc Sở phụ trách bộ phận	01 ngày làm việc	- Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 8: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do về Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
Bước 9: Trả kết quả cho công dân	- Hoàn 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.	Công chức của Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC	04 giờ	- Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có

	<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>	<p>tin.</p>		<p>nêu rõ lý do. - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Mẫu số 04 - Mẫu số 05</p>
--	--	-------------	--	---

12. Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<p>Cá nhân, Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 2:	<p>Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở</p>	<p>Công chức Sở Tư</p>	<p>04 giờ</p>	<p>- Mẫu số 01</p>

Chuyển hồ sơ	Tư pháp xử lý.	pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.		- Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng và Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	07 ngày	- Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Hồ sơ
Bước 5: Dự thảo văn bản	Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày	- Tờ trình và Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 6: Xem xét dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Tờ trình	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	03 ngày	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

	cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.			- Hồ sơ
Bước 7: Ký văn bản và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Tờ trình cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản 	Phó Giám đốc Sở phụ trách bộ phận	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 8: Phát hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản. - Gửi Tờ trình cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do cho UBND tỉnh và Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh để theo dõi, kiểm tra quy trình xử lý hồ sơ trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (có dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 9: Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của	- Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn của UBND tỉnh xem xét trình UBND tỉnh Quyết định cho	Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh	14 ngày	- Tờ trình cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

UBND tỉnh	<p>phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc từ chối có nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - UBND tỉnh ký Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc từ chối có nêu rõ lý do 			<p>(có dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại kèm theo) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ
Bước 10: Phát hành văn bản giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ - kiểm soát TTHC tỉnh. - Lưu trữ hồ sơ. 	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do
Bước 11: Trả kết quả cho công dân	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn 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 của Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Mẫu số 04 - Mẫu số 05

13. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cá nhân, Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng và Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	- Mẫu số 02 - Mẫu số 03 - Hồ sơ

Bước 5: Dự thảo văn bản	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 6: Xem xét dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở ký Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 7: Ký văn bản và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản	Phó Giám đốc Sở phụ trách bộ phận	01 ngày làm việc	- Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ
Bước 8: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do về Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
Bước 9: Trả kết quả cho công dân	- Hoàn 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.	Công chức của Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC	04 giờ	- Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có

	<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>	tinh.		<p>nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none">- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.- Mẫu số 04- Mẫu số 05
--	--	-------	--	--
