

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung 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 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022 ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 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 1119/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 29/TTr-STP ngày 31 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Tư pháp theo dõi, hướng dẫn và thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp không được điều chỉnh tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Tư pháp, Khoa học và Công nghệ 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);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- VPUB: PCVP;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Sâm

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

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

- Khi tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận thì thực hiện tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*);

+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận, cần hoàn thiện hồ sơ thì ban hành Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ (*Mẫu số 02 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*);

+ Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì ban hành Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 03 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*).

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân 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 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp giải quyết TTHC quá thời hạn quy định: Ban hành Thông báo xin lỗi và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 06- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ 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 hành chính công tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân 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 hành chính 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”.
- + Thông báo xin lỗi và hẹn trả kết quả, viết tắt là “Mẫu số 06”
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Thủ tục hành chính, viết tắt là TTHC.
- + Ủy ban nhân dân viết tắt là UBND.
- + Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp, viết tắt là “Phòng HC&BTTP”.
- + Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, viết tắt là phần mềm Một cửa.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là Trung tâm.

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

1. Công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 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
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	07 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cấp công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài và dự thảo Quyết định công nhận tương đương đối

				với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	1 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài/Ký Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (có nêu rõ lý do); - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do (Mẫu số 08).
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài đến UBND tỉnh cho UBND tỉnh và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để theo dõi,	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

	kiểm tra quy trình xử lý hồ sơ trả kết quả giải quyết cho công dân/ Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.			
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ. Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản (có nêu rõ lý do)	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định về việc công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định về việc công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài / Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết	Văn thư	0.5 ngày	Quyết định về việc công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).

	quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.			
B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định về việc công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài/ Văn bản từ chối cấp của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

2. Bổ nhiệm Thừa phát lại

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- **Trong thời hạn 07 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong quá trình giải quyết thẩm tra hồ sơ Bổ nhiệm Thừa phát lại, Cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm Thừa phát lại có quyền yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu về lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của người đề nghị xin bổ nhiệm Thừa phát lại.

- Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Sở Tư pháp trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được yêu cầu. **Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.**

- **Trong thời hạn 20 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành	Trưởng Phòng	02 giờ	- Mẫu số 01;

Phân công xử lý hồ sơ	chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	HC&BTTP		- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định Bổ nhiệm Thừa phát lại và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bổ nhiệm Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
	* Trong quá trình giải quyết thẩm tra hồ sơ Bổ nhiệm Thừa phát lại, Cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm Thừa phát lại có quyền yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu về lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của người đề nghị Bổ nhiệm Thừa phát lại. Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Sở Tư pháp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.	Sở Tư pháp; Phòng Hồ sơ nghiệp vụ - Công an tỉnh	Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Phiếu lý lịch tư pháp của người đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại.
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ

văn bản	tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.			sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định về việc bổ nhiệm Thừa phát lại/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bổ nhiệm Thừa phát lại /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bổ nhiệm Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản (có nêu rõ lý do)	Chủ tịch UBND tỉnh	09 ngày làm việc	Quyết định về việc bổ nhiệm Thừa phát lại/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
	Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh	Sở Tư pháp	Thời gian	- Văn bản xác minh tiêu

	yêu cầu Sở Tư pháp, cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh tiêu chuẩn bổ nhiệm, thông tin trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trước khi xem xét, quyết định việc bổ nhiệm. Thời gian xác minh không quá 45 ngày kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản xác minh; thời gian xác minh không tính vào thời hạn xem xét bổ nhiệm Thừa phát lại.		<i>xác minh không tính vào thời hạn xem xét bổ nhiệm Thừa phát lại</i>	chuẩn bổ nhiệm Thừa phát lại; - Kết quả xác minh về tiêu chuẩn bổ nhiệm Thừa phát lại.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại/ Văn bản từ chối (<i>có nêu rõ lý do</i>) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại/ Văn bản từ chối (<i>có nêu rõ lý do</i>).
B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại/ Văn bản từ chối bổ nhiệm Thừa phát lại của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

3. Miễn nhiệm Thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm)

Thời gian giải quyết:

- **Trong thời hạn 07 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh miễn nhiệm Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị miễn nhiệm.

- **Trong thời hạn 10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và hồ sơ đề nghị miễn nhiệm của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm 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
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại;	Công chức Phòng HC&BTTP	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại và

				dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc miễn nhiệm Thừa phát lại.
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc miễn nhiệm Thừa phát lại.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh đến Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc miễn nhiệm Thừa phát lại.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu,	Phòng Nội chính, Văn	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định

	xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	phòng UBND tỉnh		miễn nhiệm Thừa phát lại.
B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại.	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại.
B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại.

4. Bổ nhiệm lại Thừa phát lại

Thời gian giải quyết:

- **Trong thời hạn 07 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Khi giải quyết hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại, Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp đối với người đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại.

Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan yêu cầu trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được yêu cầu. Thời gian xác minh, yêu cầu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

- **Trong thời hạn 20 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Sở Tư pháp, cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh tiêu chuẩn bổ nhiệm, thông tin trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trước khi xem xét, quyết định việc bổ nhiệm. Thời gian xác minh không quá 45 ngày kể từ ngày Sở Tư pháp có văn bản xác minh; thời gian xác minh không tính vào thời hạn xem xét bổ nhiệm 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
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định Bổ nhiệm lại Thừa phát lại và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bổ nhiệm lại Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
	* Trong quá trình giải quyết thẩm tra hồ sơ Bổ nhiệm lại Thừa phát lại, Cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm Thừa phát lại có quyền yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu về lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của người đề nghị Bổ nhiệm Thừa phát lại.	Sở Tư pháp; Phòng Hồ sơ nghiệp vụ - Công an tỉnh	Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Phiếu lý lịch tư pháp của người đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại.

	Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan yêu cầu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.			
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh đề trình Chủ tịch UBND ký Quyết định về việc bổ nhiệm lại Thừa phát lại/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bổ nhiệm lại Thừa phát lại /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ

bản	định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	HC&BTTP		tịch UBND tỉnh về việc bổ nhiệm lại Thừa phát lại /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	- Trường hợp 1: Không cần xác minh thông tin trong hồ sơ: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản (có nêu rõ lý do)	Chủ tịch UBND tỉnh	09 ngày làm việc	Quyết định về việc bổ nhiệm lại Thừa phát lại/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) đã được ký duyệt.
	Trường hợp 2: Cần xác minh thông tin trong hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Sở Tư pháp bổ sung, làm rõ.			Văn bản đề nghị xác minh thông tin hồ sơ
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại/ Văn bản từ chối	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại/ Văn bản từ chối (có nêu rõ

(nếu thuộc trường hợp 1)	(có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.			lý do).
B12: Trả kết quả (nếu thuộc trường hợp 1)	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại/ Văn bản từ chối bổ nhiệm lại Thừa phát lại của Chủ tịch UBND tỉnh/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
Trường hợp theo chỉ đạo của UBND tỉnh phải xác minh thông tin hồ sơ, Sở Tư pháp tiến hành xác minh				
B13	Xác minh thông tin hồ sơ	Sở Tư pháp	Không quá 45 ngày (Thời hạn xác minh không tính vào thời hạn xem xét bổ nhiệm Thừa phát lại)	Văn bản phản hồi về kết quả xác minh.
(Sau khi có kết quả xác minh thì chuyển về Bước 8 đến Bước 12)				

II. DANH MỤC TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

1. Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 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
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	- Xem xét, thẩm định hồ sơ. - 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 HC&BTTP	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại hoặc/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết

				(Mẫu số 08).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- 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. - Ký 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 Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

	theo dõi, kiểm tra quy trình xử lý hồ sơ trả kết quả giải quyết cho công dân/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.			
Bước 8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. -Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.

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

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 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
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	- Xem xét, thẩm định hồ sơ. - 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 HC&BTTP	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu

				số 08).
B5: Xem xét Dự thảo 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành 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. - Ký 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 Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Văn bản thông	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Văn bản thông báo về

	báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để theo dõi, kiểm tra quy trình xử lý hồ sơ trả kết quả giải quyết cho công dân/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.			việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
Bước 8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ; - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.

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

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 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
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	- Xem xét, thẩm định hồ sơ. - 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 HC&BTTP	05 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B5:	- Xem xét Dự thảo văn bản	Trưởng Phòng	02 ngày	Mẫu số 04;

Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở 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. - 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.	HC&BTTP		- Hồ sơ; - Dự thảo văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành 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. - Ký 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 Sở	02 ngày	- Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để theo dõi, kiểm tra quy	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; Văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại/Thông báo trả

	trình xử lý hồ sơ trả kết quả giải quyết cho công dân/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.			hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
Bước 8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. -Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.

4. Cấp lại thẻ Thừa phát lại

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 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
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	- Xem xét, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại kèm thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại kèm thẻ Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).

B5: Xem xét Dự thảo 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 có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại kèm thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 ngày làm việc	- Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Dự thảo văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại kèm thẻ Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Xem xét Dự thảo văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại kèm thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Ký Dự thảo văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại kèm thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	- Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại kèm thẻ Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại kèm thẻ Thừa phát lại cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để theo dõi, kiểm tra	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại kèm thẻ Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

	quy trình xử lý hồ sơ trả kết quả giải quyết cho công dân/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.			
Bước 8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. -Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Văn bản cấp lại thẻ Thừa phát lại kèm thẻ Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.

5. Thành lập Văn phòng Thừa phát lại

Thời gian giải quyết:

- **Trong thời hạn 20 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại;

- **Trong thời hạn 20 ngày**, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập 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
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân/Tổ chức; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.	Công chức Phòng HC&BTTP	10 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép thành lập

	- Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).			Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	5 ngày	- Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	4 ngày	- Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.

B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định 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.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày	Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh ký Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc từ chối có nêu rõ lý do	Chủ tịch UBND tỉnh	09 ngày	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ.
Bước 11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do cho Sở Tư	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

	pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.			
Bước 12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Quyết định cho phép thành lập 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 01; - Mẫu số 04.

6. Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 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
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân/Tổ chức; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ. 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 HC&BTTP	05 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

Bước 5: 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.	Trưởng HC&BTTP Phòng	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 6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành 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. - 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	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Mẫu số 04; - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
Bước 8: Phát hành	- Vào sổ văn bản.	Văn thư Sở Tư	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt

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 hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	pháp/Công chức Phòng HC&BTTP		động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
Bước 9: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- 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 01 ; - Mẫu số 04.

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

a) 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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ. 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 HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B5:	- Xem xét Dự thảo Giấy	Trưởng Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn

Xem xét dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	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.		việc	phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ.
B6: 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	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	- Mẫu 04; - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ.
B7: 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 HC&BTTP	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản

	tục hành chính. -Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.			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 01; - Mẫu số 04.
--	--	--	--	---

b) 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
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ. Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động	Công chức Phòng HC&BTTP	4,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

	Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.			- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B5: 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	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.
B6: 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	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	- Mẫu 04; - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Hồ sơ.
B7: 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 HC&BTTP	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. -Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- 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 01; - Mẫu số 04.
--	--	------------------------------------	---------------------------------	---

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

Thời gian giải quyết:

- **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 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 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
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đủ điều kiện thì Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép chuyển	Công chức Phòng HC&BTTP	10 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình

	đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.			đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B5: Xem xét Dự thảo 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/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	2 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	2 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự

văn bản	để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.			thảo 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.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

	UBND tỉnh để xử lý			
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định Quyết định về việc cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản (có nêu rõ lý do)	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định về việc cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).

	công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.			
B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản từ chối Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

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

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 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
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đủ điều kiện thì Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại được chuyển đổi hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - 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 5: 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.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 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: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành 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. - 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	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Mẫu số 04; - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
Bước 7: Phát hành	- Vào sổ văn bản.	Văn thư Sở Tư	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt

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 hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	pháp/Công chức Phòng Hành chính tư pháp và Hỗ trợ tư pháp		động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
Bước 8: Trả kết quả	- 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 tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- 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 01 ; - Mẫu số 04.

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

Thời gian giải quyết:

- **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 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
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đủ điều kiện thì Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép hợp	Công chức Phòng HC&BTTP	10 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề

	nhất, Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.			ng nghị Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Trưởng Phòng HC&BTTP	2 ngày	- Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	2 ngày	- Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Tờ trình và dự thảo

văn bản	để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.			Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

	UBND tỉnh để xử lý			
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản (có nêu rõ lý do)	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).

	để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.			
B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

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

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 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 tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm tỉnh.	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: 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 HC&BTTP	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đủ điều kiện thì 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 HC&BTTP	03 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.
B5: Xem xét dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở ký văn	- Xem xét Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 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.

bản	- 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.			- Hồ sơ; - Mẫu 04.
B6: 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	Lãnh đạo Sở Tư pháp	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. - Mẫu 04.
B7: 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 Pháp hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng HC&BTTP.	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B8: Trả kết quả	- 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 tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- 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 01.
--	--	--	--	--------------------------------------

12. Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

Thời gian giải quyết:

- **Trong thời hạn 15 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân 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 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
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện	Công chức Phòng HC&BTTP	10 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04.

sơ	thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).			- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	03 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).

B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày	Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại/Văn

	định			bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản <i>(có nêu rõ lý do)</i>	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại/ Văn bản từ chối Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ

				không giải quyết kèm hồ sơ.
--	--	--	--	-----------------------------

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

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 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
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không	Công chức Phòng HC&BTTP	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu

	giải quyết (nêu rõ lý do).			số 08).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
----------------------------------	--	-------------------------	----------------------	--