

Số: 507 /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 25 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Ninh Thuận**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Kế hoạch số 4244/KH-UBND ngày 03/10/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 1947/QĐ-UBND ngày 04/11/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 535/TTr-STP ngày 23/3/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Tư pháp, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP); (b/c)
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- TT.CNTT và TT (Sở TTTT)
- VPUB: LĐ;
- Lưu VT, TTPVHCC. VTTT

CHỦ TỊCH



Trần Quốc Nam

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

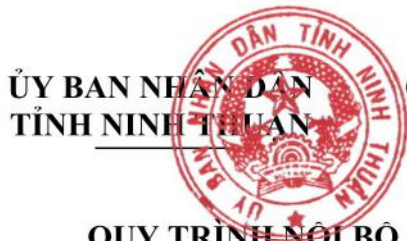
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHẦN I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 507 /QĐ-UBND ngày 25 /3/2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
1	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại	Quyết định số 1947/QĐ-UBND ngày 04/11/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại	-N như trên-
3	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại	-N như trên-
4	Cấp lại Thẻ Thừa phát lại	-N như trên-
5	Thành lập Văn phòng Thừa phát lại	-N như trên-
6	Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	-N như trên-
7	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	-N như trên-
8	Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	-N như trên-
9	Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	-N như trên-
10	Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	-N như trên-
11	Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	-N như trên-
12	Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	-N như trên-
13	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	-N như trên-



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN

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

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH NINH THUẬN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 507 /QĐ-UBND ngày 25 /3/2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

1. Thủ tục Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp) - Sở Tư pháp xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hoặc văn bản từ chối, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày
Bước 4	Bộ phận Văn thư của Sở	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức	0,5 ngày
	Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính		07 ngày làm việc

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp) của Sở Tư pháp xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc văn bản từ chối, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	03 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày
Bước 4	Bộ phận Văn thư Sở	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính			05 ngày làm việc

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp) Sở Tư pháp xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Kiểm tra hồ sơ, ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày
Bước 4	Bộ phận Văn thư của Sở	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính			10 ngày làm việc

4. Thủ tục Cấp lại Thẻ Thừa phát lại

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp) Sở Tư pháp xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Kiểm tra hồ sơ, cấp Thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết	0,5 ngày

		tục hành chính	
Bước 4	Bộ phận Văn thư của Sở	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức	0,5 ngày
	Tổng thời gian thực hiện thủ tục		07 ngày làm việc

5. Thủ tục Thành lập Văn phòng Thừa phát lại

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp) Sở Tư pháp xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	17 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối	01 ngày
Bước 4	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Chuyển hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư để chuyển Ban tiếp công dân- nội chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Ban tiếp công dân- nội chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND	15,5 ngày

		tỉnh.	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	1 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển kết quả cho Sở Tư pháp	01 ngày
Bước 10	Sở Tư pháp	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Thu phí và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính			40 ngày làm việc

6. Thủ tục Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp) Sở Tư pháp xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản cấp Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày
Bước 4	Bộ phận Văn thư của Sở	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính			10 ngày làm việc

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp) Sở Tư pháp xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, trình lãnh đạo Sở ký duyệt (trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng)	01 ngày
		Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày
Bước 4	Bộ phận Văn thư của Sở	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính			03 ngày làm việc hoặc 07 ngày làm việc

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp) Sở Tư pháp xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	12 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối	01 ngày
Bước 4	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Chuyển hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư để chuyển Ban tiếp công dân- nội chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Ban tiếp công dân- nội chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	11,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	1 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển kết quả cho Sở Tư pháp	0,5 ngày
Bước 10	Sở Tư pháp	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Thu phí (nếu có) và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính			30 ngày làm việc

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp) Sở Tư pháp xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày
Bước 4	Bộ phận Văn thư của Sở	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính			07 ngày làm việc

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp) Sở Tư pháp xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	12 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối	01 ngày
Bước 4	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Chuyển hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày

Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư để chuyển Ban tiếp công dân- nội chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Ban tiếp công dân- nội chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	11,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	1 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển kết quả cho Sở Tư pháp	0,5 ngày
Bước 10	Sở Tư pháp	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Thu phí (nếu có) và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính			30 ngày làm việc

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp) Sở Tư pháp xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày

Bước 4	Bộ phận Văn thư của Sở	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính			07 ngày làm việc

12. Thủ tục Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp) Sở Tư pháp xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	12 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối	01 ngày
Bước 4	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Chuyển hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư để chuyển Ban tiếp công dân- nội chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Ban tiếp công dân- nội chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	11,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày

Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	1 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển kết quả cho Sở Tư pháp	0,5 ngày
Bước 10	Sở Tư pháp	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Thu phí (nếu có) và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính			30 ngày làm việc

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp) Sở Tư pháp xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Phòng nghiệp vụ 2 (Bộ phận Hỗ trợ tư pháp)	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày
Bước 4	Bộ phận Văn thư của Sở	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính			07 ngày làm việc