

Số: 1537 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 12 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết và thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1393/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết và thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp tỉnh Thừa Thiên Huế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 1314/STP-VP ngày 04 tháng 6 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp và 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp tỉnh Thừa Thiên Huế. Cụ thể:

- Phụ lục I: 09 quy trình nội bộ giải quyết TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.

- Phụ lục II: 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Sở Tư pháp có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính liên quan trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế (*Phần II. Nội dung quy trình*).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tương ứng đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại các Quyết định trước đây trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết và thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh,
- Trung tâm PVHCC, Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 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 THỪA THIÊN HUẾ
(Kèm theo Quyết định số: 1537 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Mã số TTHC	Tên Quy trình	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1	1.008925	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại	Quyết định số 1393/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết và thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp tỉnh Thừa Thiên Huế
2	1.008926	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại	
3	1.008927	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại	
4	1.008928	Cấp lại Thẻ Thừa phát lại	
5	1.008930	Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	
6	1.008931	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	
7	1.008933	Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	
8	1.008935	Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	
9	1.008937	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại (Mã TTHC: 1.008925)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	42 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	Xem xét kết quả xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả (<i>bản điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

2. Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại (Mã TTHC: 1.008926)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	26 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Xem xét kết quả xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả (<i>bản điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

3. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại (Mã TTHC: 1.008927)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	66 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	Xem xét kết quả xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả (<i>bản điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

4. Cấp lại Thẻ Thừa phát lại (Mã TTHC: 1.008928)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	42 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Xem xét kết quả xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả (<i>bản điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

5. Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (Mã TTHC: 1.008930)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	66 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Xem xét kết quả xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả (<i>bản điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại (Mã TTHC: 1.008931)

- Thời hạn giải quyết: + 03 ngày làm việc (Đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng)

+ 07 ngày làm việc (Đối với các trường hợp thay đổi khác)

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	Đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng - Xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	10 giờ làm việc
		Đối với các trường hợp thay đổi khác - Xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	42 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Xem xét kết quả xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả (<i>bản điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	Đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng	24 giờ làm việc
		Đối với các trường hợp thay đổi khác	56 giờ làm việc

7. Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (Mã TTHC: 1.008933)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	42 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Xem xét kết quả xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả (<i>bản điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

8. Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (Mã TTHC: 1.008935)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	42 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	Xem xét kết quả xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp	- Vào số văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả (<i>bản điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

9. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (Mã TTHC: 1.008937)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	42 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Xem xét kết quả xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả (<i>bản điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC
THỪA PHÁT LẠI THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Kèm theo Quyết định số: 1537/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Mã số TTHC	Tên Quy trình	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1	1.008922	Bỏ nhiệm thừa phát lại	Quyết định số 1393/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết và thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp tỉnh Thừa Thiên Huế
2	1.008923	Miễn nhiệm thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm)	
3	1.008924	Bỏ nhiệm lại thừa phát lại	
4	1.008928	Thành lập Văn phòng thừa phát lại	
5	1.008932	Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng thừa phát lại	
6	1.008934	Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng thừa phát lại	
7	1.008936	Chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại	

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Bổ nhiệm thừa phát lại (Mã TTHC: 1.008922)

- Thời hạn giải quyết: Tổng thời gian giải quyết hồ sơ thực tế tại các cơ quan (không kể thời gian chuyển hồ sơ): 40 ngày, trong đó:

+ Thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thừa phát lại

+ Thời gian giải quyết tại Bộ Tư pháp: 30 ngày

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	- Xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét bổ nhiệm thừa phát lại.	62 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Xem xét dự thảo văn bản.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt dự thảo văn bản kèm hồ sơ gửi Bộ Tư pháp đề nghị bổ nhiệm thừa phát lại	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ Tư pháp	Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét quyết định cấp bổ nhiệm thừa phát lại	240 giờ làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết tại địa phương</i>)
Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp	- Vào sổ văn bản, photo. - Chuyển kết quả (<i>bản điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục	02 giờ làm việc

		vụ hành chính công tỉnh.	
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			320 giờ

2. Miễn nhiệm thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm) (Mã TTHC: 1.008923)

- Thời hạn giải quyết: Tổng thời gian giải quyết hồ sơ thực tế tại các cơ quan (không kể thời gian chuyển hồ sơ): 25 ngày, trong đó:

+ Thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm thừa phát lại

+ Thời gian giải quyết tại Bộ Tư pháp: 15 ngày

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	- Xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét miễn nhiệm thừa phát lại.	66 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Xem xét dự thảo văn bản.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt dự thảo văn bản kèm hồ sơ gửi Bộ Tư pháp đề nghị miễn nhiệm thừa phát lại	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ Tư pháp	Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét quyết định miễn nhiệm thừa phát lại	120 giờ làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết tại địa phương</i>)

Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp	- Vào số văn bản, photo. - Chuyển kết quả (<i>bản điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ làm việc

3. Bổ nhiệm lại thừa phát lại (Mã TTHC: 1.008924)

- Thời hạn giải quyết: Tổng thời gian giải quyết hồ sơ thực tế tại các cơ quan (không kể thời gian chuyển hồ sơ): 40 ngày, trong đó:

- + Thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thừa phát lại
- + Thời gian giải quyết tại Bộ Tư pháp: 30 ngày
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	- Xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét bổ nhiệm lại thừa phát lại.	62 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Xem xét dự thảo văn bản.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt dự thảo văn bản kèm hồ sơ gửi Bộ Tư pháp đề nghị bổ nhiệm công chứng viên	04 giờ làm việc

Bước 6	Bộ Tư pháp	Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét quyết định cấp bỏ nhiệm lại thừa phát lại	240 giờ làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết tại địa phương</i>)
Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp	- Vào sổ văn bản, photo. - Chuyển kết quả (<i>bản điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			320 giờ làm việc

4. Thành lập Văn phòng thừa phát lại (Mã TTHC: 1.008929)

- Thời hạn giải quyết: Tổng thời gian giải quyết hồ sơ thực tế tại các cơ quan (không kể thời gian chuyển hồ sơ): 40 ngày, trong đó:

+ Thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng thừa phát lại

+ Thời gian giải quyết tại UBND tỉnh: 20 ngày

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ.	144 giờ làm việc

		- Dự thảo văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định phê duyệt cho phép thành lập Văn phòng công chứng	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Xem xét dự thảo văn bản.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt dự thảo văn bản kèm hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định phê duyệt cho phép thành lập Văn phòng công chứng	04 giờ làm việc
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định phê duyệt cho phép thành lập Văn phòng thừa phát lại	160 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp	- Vào sổ văn bản, photo. - Chuyển kết quả (<i>bản điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			320 giờ làm việc

5. Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng thừa phát lại (Mã TTHC: 1.008932)

- Thời hạn giải quyết: Tổng thời gian giải quyết hồ sơ thực tế tại các cơ quan (không kể thời gian chuyển hồ sơ): 30 ngày, trong đó:

+ Thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng thừa phát lại

+ Thời gian giải quyết tại UBND tỉnh: 15 ngày

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

	- Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng chuyên môn xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	- Xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng thừa phát lại	106 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Xem xét dự thảo văn bản.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt dự thảo văn bản kèm hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh xem xét cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng thừa phát lại	04 giờ làm việc
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng thừa phát lại	120 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp	- Vào sổ văn bản, photo. - Chuyển kết quả (<i>bản điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ làm việc

6. Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng thừa phát lại (Mã TTHC: 1.008934)

- Thời hạn giải quyết: Tổng thời gian giải quyết hồ sơ thực tế tại các cơ quan (không kể thời gian chuyển hồ sơ): 30 ngày, trong đó: + Thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập Văn phòng thừa phát lại; + Thời gian giải quyết tại UBND tỉnh: 15 ngày

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	- Xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng thừa phát lại	106 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Xem xét dự thảo văn bản.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt dự thảo văn bản kèm hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng thừa phát lại	04 giờ làm việc
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng thừa phát lại	120 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp	- Vào sổ văn bản, photo. - Chuyển kết quả (<i>bản điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ làm việc

7. Chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại (Mã TTHC: 1.008936)

- Thời hạn giải quyết: Tổng thời gian giải quyết hồ sơ thực tế tại các cơ quan (không kể thời gian chuyển hồ sơ): 30 ngày, trong đó: + Thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại; + Thời gian giải quyết tại UBND tỉnh: 15 ngày

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Tư pháp và chuyển cho Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Phân công Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	- Xử lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại	106 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	Xem xét dự thảo văn bản.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	Phê duyệt dự thảo văn bản kèm hồ sơ gửi Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại, sáp nhập Văn phòng thừa phát lại	04 giờ làm việc
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại	120 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp	- Vào sổ văn bản, photo. - Chuyển kết quả (<i>bản điện tử và bản giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ làm việc