

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 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 tháng 11 năm 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 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 128/TTr-STP ngày 28 tháng 10 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 13 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 2.** Giao Sở Tư pháp chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lâm Hoàng Nghiệp**



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH SÓC TRĂNG**


*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3390 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

**Quy trình số: 01**

**Thủ tục: Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả/sản phẩm</b>  |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|--|
| Bước 1                             | Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)). | Tổ chức/Cá nhân                             | Khi có yêu cầu             | Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.  |
| Bước 2                             | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.   | Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm | 0,5 ngày làm việc          | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. |
| Bước 3                             | - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;<br>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;<br>- Dự thảo văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.<br>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.                 | Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp          | 05 ngày làm việc           | Dự thảo văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.         |

|   |  |   |                              |   |
|---|--|---|------------------------------|---|
| <p>Bước 4</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.</li> </ul>  | <p>Lãnh đạo<br/>Sở Tư<br/>pháp/<br/>Văn thư Sở<br/>Tư<br/>pháp/Công<br/>chức<br/>Phòng<br/>Hành<br/>chính và<br/>Bổ trợ tư<br/>pháp</p> | <p>01 ngày<br/>làm việc</p>  | <p>Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.<br/>Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>   |
| <p>Bước 5</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | <p>Công chức<br/>Sở Tư<br/>pháp làm<br/>việc tại<br/>Trung tâm</p>  | <p>0,5 ngày<br/>làm việc</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.</b></p> |  |   |                              |   |


**Thủ tục: Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc  | Trách nhiệm thực hiện                                      | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm   |
|-----------------------------|---|--|---------------------|--|
| Bước 1                      | Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).  | Tổ chức/Cá nhân  | Khi có yêu cầu      | Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.  |
| Bước 2                      | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.  | Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm                | 0,5 ngày làm việc   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. |
| Bước 3                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul> | Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp                         | 3,5 ngày làm việc   | Dự thảo văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.    |
| Bước 4                      | - Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.  | Lãnh đạo Sở Tư pháp/<br>Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng | 0,5 ngày làm việc   | Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.<br>Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự/Văn bản  |

|  |  |   |                   |  |
|--|--|---|-------------------|--|
|  | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.  | Hành chính và Bộ trợ tư pháp                |                   | từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.   |
| Bước 5   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul> |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.</b> |  |   |                   |  |



**Thủ tục: Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc  | Trách nhiệm thực hiện                       | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm   |
|-----------------------------|---|---|---------------------|--|
| Bước 1                      | Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).  | Tổ chức/Cá nhân                             | Khi có yêu cầu      | Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.  |
| Bước 2                      | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.  | Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm | 0,5 ngày            | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.                               |
| Bước 3                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và chuẩn bị Thẻ Thừa phát lại được cấp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul> | Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp          | 08 ngày             | Dự thảo Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại được cấp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |

|  |  |   |                 |   |
|--|--|---|-----------------|---|
| <p>Bước 4</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại được cấp/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.</li> </ul>  | <p>Lãnh đạo<br/>Sở Tư<br/>pháp/<br/>Văn thư<br/>Sở Tư<br/>pháp/Công<br/>chức<br/>Phòng<br/>Hành<br/>chính và<br/>Bổ trợ tư<br/>pháp</p> | <p>01 ngày</p>  | <p>Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.<br/>Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại được cấp/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>   |
| <p>Bước 5</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | <p>Công chức<br/>Sở Tư<br/>pháp làm<br/>việc tại<br/>Trung tâm</p>  | <p>0,5 ngày</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày.</b></p> |  |   |                 |   |





Quy trình số: 04

**Thủ tục: Cấp lại Thẻ Thừa phát lại**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc  | Trách nhiệm thực hiện   | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm   |
|-----------------------------|---|---|---------------------|--|
| Bước 1                      | Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).  | Tổ chức/Cá nhân   | Khi có yêu cầu      | Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.  |
| Bước 2                      | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.  | Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm   | 0,5 ngày làm việc   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. |
| Bước 3                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Chuẩn bị Thẻ Thừa phát lại được cấp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul> | Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp  | 05 ngày làm việc    | Chuẩn bị Thẻ Thừa phát lại được cấp/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.                      |
| Bước 4                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Thẻ Thừa phát lại được cấp/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.</li> </ul>   | Lãnh đạo Sở Tư pháp/<br>Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp | 01 ngày làm việc    | Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.<br>Thẻ Thừa phát lại được cấp/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  |

|   |  |  |                          |   |
|---|--|--|--------------------------|---|
| <p>Bước 5</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | <p>Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm</p> | <p>0,5 ngày làm việc</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.</b></p> |  |  |                          |   |



**Thủ tục: Thành lập Văn phòng Thừa phát lại**

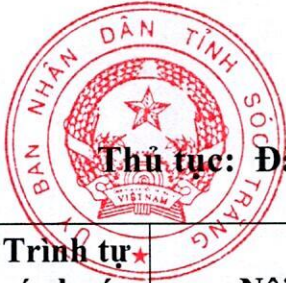
| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm thực hiện                       | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm   |
|-----------------------------|--|---|---------------------|--|
| Bước 1                      | Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).   | Tổ chức/Cá nhân                             | Khi có yêu cầu      | Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.  |
| Bước 2                      | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.   | Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm | 0,5 ngày            | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.   |
| Bước 3                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.</li> </ul> | Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp          | 18 ngày             | Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |

|        |   |   |          |   |
|--------|---|---|----------|---|
| Bước 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại</li> <li>- Trình phê duyệt dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại</li> </ul>   | <p>Lãnh đạo<br/>Sở Tư<br/>pháp/<br/>Văn thư Sở<br/>Tư<br/>pháp/Công<br/>chức<br/>Phòng<br/>Hành<br/>chính và<br/>Bổ trợ tư<br/>pháp</p> | 01 ngày  | <p>Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại kèm theo Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại và Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 5 | <p>Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời.</p>  | <p>Văn phòng<br/>UBND<br/>tỉnh</p>  | 17 ngày  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.</li> <li>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.</li> </ul>  |
| Bước 6 | <p>UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tư pháp.</p>   | <p>UBND<br/>tỉnh</p>  | 03 ngày  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.</li> <li>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.</li> </ul>  |
| Bước 7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết</li> </ul> | <p>Công chức<br/>Sở Tư<br/>pháp làm<br/>việc tại<br/>Trung tâm</p>  | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> </ul>   |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
|  | <p>hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> |  |  | <p>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p> |
|--|---|--|--|---|

**Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày.**

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình UBND cấp 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, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.



**Thủ tục: Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm thực hiện                       | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm   |
|-----------------------------|--|---|---------------------|--|
| Bước 1                      | Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).   | Tổ chức/Cá nhân                             | Khi có yêu cầu      | Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.  |
| Bước 2                      | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.   | Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm | 0,5 ngày            | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. |
| Bước 3                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul> | Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp          | 08 ngày             | Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.   |

|   |  |   |          |   |
|---|--|---|----------|---|
| Bước 4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.</li> </ul>  | <p>Lãnh đạo<br/>Sở Tư<br/>pháp/<br/>Văn thư<br/>Sở Tư<br/>pháp/Công<br/>chức<br/>Phòng<br/>Hành<br/>chính và<br/>Bổ trợ tư<br/>pháp</p> | 01 ngày  | <p>Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.<br/>Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>   |
| Bước 5  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | <p>Công chức<br/>Sở Tư<br/>pháp làm<br/>việc tại<br/>Trung tâm</p>  | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul> |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày.</b> |  |   |          |   |



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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm thực hiện                       | Thời gian thực hiện   | Kết quả/sản phẩm   |
|-----------------------------|--|---|---|--|
| Bước 1                      | Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).   | Tổ chức/Cá nhân                             | Khi có yêu cầu  | Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.  |
| Bước 2                      | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.   | Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm | 0,5 ngày làm việc   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. |
| Bước 3                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul> | Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 05 ngày làm việc (đối với trường hợp thay đổi khác)</li> <li>- 1,5 ngày làm việc (đối với trường hợp thay đổi Trưởng văn phòng)</li> </ul> | Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.   |



|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| <p>Bước 4</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.</li> </ul>  | <p>Lãnh đạo<br/>Sở Tư<br/>pháp/<br/>Văn thư<br/>Sở Tư<br/>pháp/Công<br/>chức<br/>Phòng<br/>Hành<br/>chính và<br/>Bổ trợ tư<br/>pháp</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 ngày làm việc (đối với trường hợp thay đổi khác)</li> <li>- 0,5 ngày làm việc (đối với trường hợp thay đổi Trưởng văn phòng)</li> </ul> | <p>Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.<br/>Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>   |
| <p>Bước 5</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | <p>Công chức<br/>Sở Tư<br/>pháp làm<br/>việc tại<br/>Trung tâm</p>  | <p>0,5 ngày<br/>làm việc</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 07 ngày làm việc đối với trường hợp thay đổi khác.</li> <li>- 03 ngày làm việc đối với trường hợp thay đổi Trưởng văn phòng.</li> </ul> |  |   |   |   |



**Thủ tục: Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm thực hiện                       | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm  |
|-----------------------------|--|---|---------------------|---|
| Bước 1                      | Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).   | Tổ chức/Cá nhân                             | Khi có yêu cầu      | Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.   |
| Bước 2                      | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.   | Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm | 0,5 ngày            | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.  |
| Bước 3                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt dự thảo văn bản trình UBND tỉnh</li> </ul> | Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp          | 13 ngày             | Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| Bước 4                      | - Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định cho  | Lãnh đạo Sở Tư pháp/Văn thư Sở Tư           | 01 ngày             | Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình  |

|        |   |  |                 |  |
|--------|---|--|-----------------|--|
|        | <p>phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại</p> <p>- Trình phê duyệt dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại</p>  | <p>pháp/Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp</p> |                 | <p>UBND tỉnh Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại kèm theo Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại và Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>                              |
| Bước 5 | <p>Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời.</p>  | <p>Văn phòng UBND tỉnh</p>                               | <p>13 ngày</p>  | <p>- Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.</p>   |
| Bước 6 | <p>UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tư pháp.</p>   | <p>UBND tỉnh</p>   | <p>02 ngày</p>  | <p>- Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.</p>   |
| Bước 7 | <p>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</p> <p>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo</p> | <p>Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm</p>       | <p>0,5 ngày</p> | <p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p> <p>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p> <p>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p> |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. |  |  |  |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.</li> <li>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.</li> </ul> |   |  |  |  |



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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm thực hiện                       | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm   |
|-----------------------------|--|---|---------------------|--|
| Bước 1                      | Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).   | Tổ chức/Cá nhân                             | Khi có yêu cầu      | Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.  |
| Bước 2                      | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.   | Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm | 0,5 ngày làm việc   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. |
| Bước 3                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul> | Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp          | 05 ngày làm việc    | Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.   |
| Bước 4                      | - Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản từ  | Lãnh đạo Sở Tư pháp/<br>Văn thư Sở Tư       | 01 ngày làm việc    | Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.<br>Giấy đăng ký hoạt động Văn   |

|  |  |  |                              |   |
|--|--|--|------------------------------|---|
|  | <p>chối giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.</li> </ul>  | <p>pháp/Công chức<br/>Phòng Hành chính và<br/>Bổ trợ tư pháp</p> |                              | <p>phòng Thừa phát lại/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>   |
| Bước 5   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | <p>Công chức<br/>Sở Tư pháp làm việc tại<br/>Trung tâm</p>       | <p>0,5 ngày<br/>làm việc</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul> |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.</b> |  |  |                              |   |



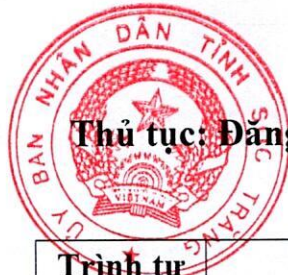
**Thủ tục: Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc  | Trách nhiệm thực hiện                       | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm  |
|-----------------------------|---|---|---------------------|---|
| Bước 1                      | <p>Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).</p>   | Tổ chức/Cá nhân                             | Khi có yêu cầu      | Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.   |
| Bước 2                      | <p>Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.</p>   | Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm | 0,5 ngày            | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.  |
| Bước 3                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại /Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt dự thảo văn bản trình UBND tỉnh</li> </ul> | Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp          | 13 ngày             | Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |

|               |  |   |                 |   |
|---------------|--|---|-----------------|---|
| <p>Bước 4</p> | <p>- Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>- Trình phê duyệt dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.</p> | <p>Lãnh đạo Sở Tư pháp/<br/>Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp</p> | <p>01 ngày</p>  | <p>Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại kèm theo Dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại và Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> |
| <p>Bước 5</p> | <p>Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời.</p>   | <p>Văn phòng UBND tỉnh</p>  | <p>13 ngày</p>  | <p>- Dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.</p>  |
| <p>Bước 6</p> | <p>UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tư pháp.</p>  | <p>UBND tỉnh</p>  | <p>02 ngày</p>  | <p>- Quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.</p>  |
| <p>Bước 7</p> | <p>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</p> <p>- Trả kết quả giải quyết thủ</p>   | <p>Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm</p>  | <p>0,5 ngày</p> | <p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa</p>  |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | <p>tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hạn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> |  | <p>điện tử của Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.</li> <li>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.</li> </ul> |  |  |   |



**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 các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm thực hiện                           | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm   |
|-----------------------------|--|---|---------------------|--|
| Bước 1                      | Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)). | Tổ chức/Cá nhân                                 | Khi có yêu cầu      | Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.  |
| Bước 2                      | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.   | Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm     | 0,5 ngày làm việc   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. |
| Bước 3                      | - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;<br>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;<br>- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.<br>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.           | Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp              | 05 ngày làm việc    | Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.   |
| Bước 4                      | - Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản từ  | Lãnh đạo Sở Tư pháp/<br>Văn thư Sở Tư pháp/Công | 01 ngày làm việc    | Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.<br>Giấy đăng ký hoạt động Văn   |

|  |  |  |                          |   |
|--|--|--|--------------------------|---|
|  | <p>chối giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyên trả kết quả về Trung tâm.</li> </ul>  | <p>chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp</p>     |                          | <p>phòng Thừa phát lại/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>   |
| Bước 5   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | <p>Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm</p> | <p>0,5 ngày làm việc</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul> |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.</b> |  |  |                          |   |



**Thủ tục: Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc  | Trách nhiệm thực hiện                       | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm   |
|-----------------------------|---|---|---------------------|--|
| Bước 1                      | Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).  | Tổ chức/Cá nhân                             | Khi có yêu cầu      | Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.  |
| Bước 2                      | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.  | Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm | 0,5 ngày            | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.   |
| Bước 3                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt dự thảo văn bản trình UBND tỉnh</li> </ul> | Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp          | 13 ngày             | Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| Bước 4                      | - Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản   | Lãnh đạo Sở Tư pháp/<br>Văn thư Sở          | 01 ngày             | Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn  |

|        |   |  |          |   |
|--------|---|--|----------|---|
|        | từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại<br>- Trình phê duyệt dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại   | Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp |          | bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại kèm theo Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại và Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| Bước 5 | Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời.   | Văn phòng UBND tỉnh                                  | 13 ngày  | - Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.<br>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.  |
| Bước 6 | UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Tư pháp.  | UBND tỉnh  | 02 ngày  | - Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.<br>- Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.  |
| Bước 7 | - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;<br>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).<br>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.<br>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản | Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm          | 0,5 ngày | - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.<br>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).<br>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã    |

|  |  |  |  |                |
|--|--|--|--|----------------|
|  | cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. |  |  | được ký duyệt. |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.</li> <li>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.</li> </ul> |  |  |  |                |



**Thủ tục: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm thực hiện                       | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm   |
|-----------------------------|--|---|---------------------|--|
| Bước 1                      | Tổ chức/Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)). | Tổ chức/Cá nhân                             | Khi có yêu cầu      | Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.  |
| Bước 2                      | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.   | Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm | 0,5 ngày làm việc   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. |
| Bước 3                      | - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm;<br>- Xem xét, thẩm định hồ sơ;<br>- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.<br>- Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.           | Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp          | 05 ngày làm việc    | Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.   |
| Bước 4                      | - Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản từ  | Lãnh đạo Sở Tư pháp/Văn thư Sở Tư pháp/Công | 01 ngày làm việc    | Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Giấy đăng ký hoạt động Văn  |

|  |  |  |                          |   |
|--|--|--|--------------------------|---|
|  | <p>chối giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.</li> </ul>  | <p>chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp</p>     |                          | <p>phòng Thừa phát lại/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>   |
| Bước 5   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | <p>Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm</p> | <p>0,5 ngày làm việc</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có).</li> <li>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</li> </ul> |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.</b> |  |  |                          |   |