

Số: /QĐ-UBND Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và công Dịch vụ công quốc gia;

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;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1355/QĐ-UBND ngày 30/9/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thừa phát lại, lĩnh vực nuôi con nuôi, lĩnh vực công chứng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2116/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa phê duyệt Phương án cắt giảm thời gian giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 975/QĐ-UBND ngày 25/3/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa 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 của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1481/TTr-STP ngày 03 tháng 4 năm 2026.

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 được công bố tại Quyết định số 975/QĐ-UBND ngày 25/3/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 2378/QĐ-UBND ngày 04/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch UBND tỉnh (báo cáo);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- TTPVHCC tỉnh: LĐ, các phòng;
- Trung tâm Công báo và Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, QTr.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số _____ /QĐ-UBND ngày _____ tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

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

Mã TTHC: 1.008921

Quy trình thực hiện: 01 quy trình

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	9,25		
Sở Tư pháp	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	8,75	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài.	

Sở Tư pháp	<i>Bước 2.2</i> - Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài.	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt; phát hành	-Lãnh đạo Sở -Văn thư	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài.	

Hồ sơ được lưu tại Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có:

- Hồ sơ đã tiếp nhận;
- Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết;
- Bản chụp kết quả TTHC.

2. Bổ nhiệm Thừa phát lại

Mã TTHC: 1.008922

Quy trình thực hiện: 01 quy trình,

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
------------------------	-----------------------	------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	----------------

<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</p>	<p>Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Công chức được phân công</p>	<p>0,25</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố. 	
<p>Sở Tư pháp</p>	<p>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</p>	<p>Phòng chuyên môn</p>	<p>6,25</p>		
<p>Sở Tư pháp</p>	<p><i>Bước 2.1 -</i> Thẩm định hồ sơ</p>	<p>Công chức Phòng chuyên môn</p>	<p>5,75</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại. 	
<p>Sở Tư pháp</p>	<p><i>Bước 2.2 -</i> Kiểm tra, duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>	<p>0,5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại. 	

Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt; phát hành	- Lãnh đạo Sở - Văn thư	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại.	

Hồ sơ được lưu tại Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có:

- Hồ sơ đã tiếp nhận;
- Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết;
- Bản chụp kết quả TTHC.

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

Mã TTHC: 1.008923

Quy trình thực hiện: 01 quy trình,

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);	

				<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố. 	
Sở Tư pháp	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	6,25		
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.1 -</i> Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	5,75	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại. 	
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.2 -</i> Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại. 	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt; phát hành	- Lãnh đạo Sở - Văn thư	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại. 	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả	Công chức được phân công	0	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại. 	
Hồ sơ được lưu tại Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có:					

- Hồ sơ đã tiếp nhận;
- Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết;
- Bản chụp kết quả TTHC.

4. Bổ nhiệm lại Thừa phát lại

Mã TTHC: 1.008924

Quy trình thực hiện: 01 quy trình,

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố. 	
Sở Tư pháp	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	6,25		

Sở Tư pháp	<i>Bước 2.1</i> - Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	5,75	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại.
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.2</i> - Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại.
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt; phát hành	- Lãnh đạo Sở - Văn thư	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại.

Hồ sơ được lưu tại Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có:

- Hồ sơ đã tiếp nhận;
- Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết;
- Bản chụp kết quả TTHC.

5. Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

Mã số TTHC: 1.008925

Quy trình thực hiện: 01 quy trình;

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố. 	
Sở Tư pháp	Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	2,25		
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.1</i> Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn.	1,75	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự. 	
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.2</i> Kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự. 	
Sở Tư pháp	Bước 3		0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	- Ký duyệt hồ sơ - Đóng dấu, phát hành	- Lãnh đạo Sở - Văn thư		- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					

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

Mã số TTHC: 1.008926

Quy trình thực hiện: 01 quy trình;

Tổng thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
tỉnh				03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,5		
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.1</i> Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn.	1,25	- Hồ sơ đã tiếp nhận. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.	
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.2</i> Kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,25	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt; phát hành	- Lãnh đạo Sở - Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					

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

Mã số TTHC: 1.008927

Quy trình thực hiện: 01 quy trình;

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				(Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	4,25		
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.1</i> Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	3,75	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại được cấp. 	
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.2</i> Kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại được cấp. 	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt; phát hành	- Lãnh đạo Sở - Văn thư	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại được cấp. 	
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết	Công chức được phân công	0	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
nơi tiếp nhận hồ sơ	quả giải quyết TTHC - Trả kết quả			- Văn bản ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại được cấp.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					

8. Cấp lại Thẻ Thừa phát lại

Mã số TTHC: 1.008928

Quy trình thực hiện: 01 quy trình;

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	2,25		
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.1</i> Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn.	2	- Hồ sơ đã tiếp nhận. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thẻ Thừa phát lại được cấp.	
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.2</i> Kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,25	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thẻ Thừa phát lại được cấp.	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt; phát hành	- Lãnh đạo Sở - Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thẻ Thừa phát lại được cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thẻ Thừa phát lại được cấp.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					

9. Thành lập Văn phòng Thừa phát lại

Mã TTHC: 1.008929

Quy trình thực hiện: 01 quy trình,

Tổng thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố. 	Căn cứ vào Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại đã được phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh ra thông báo về việc thành lập Văn phòng Thừa phát lại tại địa phương. Trên cơ sở thông báo nêu trên của Ủy ban nhân dân tỉnh, Thừa phát lại có nhu cầu thành lập Văn phòng Thừa phát lại nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 bộ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Sở Tư pháp	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	16,25		
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.1 -</i> Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	16	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP- 	

				TPL-17 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.	
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP-TPL-17 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt; phát hành	- Lãnh đạo Sở - Văn thư	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP-TPL-17 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP-TPL-17 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết	Công chức được phân công	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP-TPL-17 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-	

sơ	TTHC; - Trả kết quả			BTP ngày 28/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.	
Hồ sơ được lưu tại Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận; - Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết; - Bản chụp kết quả TTHC.					

10. Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

Mã số TTHC: 1.008930

Quy trình thực hiện: 01 quy trình;

Tổng thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Tư pháp	Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	3,25		
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.1</i> Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn.	3	- Hồ sơ đã tiếp nhận. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.2</i> Kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,25	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt; phát hành	- Lãnh đạo Sở - Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					

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

Mã số TTHC: 1.008931

11.1. Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng

Quy trình thực hiện: 01 quy trình;

Tổng thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Tư pháp	Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,25		
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.1</i> Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	1	- Hồ sơ đã tiếp nhận. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.2</i> Kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,25	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt; phát hành	- Lãnh đạo Sở - Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					

11.2 Trường hợp thay đổi khác

Quy trình thực hiện: 01 quy trình;

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố. 	
Sở Tư pháp	Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	2,25		
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.1</i> Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn.	2	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.2</i> Kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,25	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt; phát hành	Lãnh đạo Sở Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					

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

Mã TTHC: 1.008932

Quy trình thực hiện: 01 quy trình,

Tổng thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố. 	
Sở Tư pháp	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	13,25		
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.1</i> - Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	13	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP-TPL-22 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp. 	
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.2</i> - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	

				- Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP-TPL-22 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ - Đóng dấu, phát hành	- Lãnh đạo Sở - Văn thư	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP-TPL-22 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP-TPL-22 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.	
<p>Hồ sơ được lưu Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận; - Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết; - Bản chụp kết quả TTHC. 					

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

Mã TTHC: 1.008933

Quy trình thực hiện: 01 quy trình;

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố. 	
Sở Tư pháp	Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	2,25		
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.1</i> Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn.	2	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. 	
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.2</i> Kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt; phát hành	- Lãnh đạo Sở - Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC. 					

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

Mã TTHC: 1.008934

Quy trình thực hiện: 01 quy trình,

Tổng thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
------------------------	-----------------------	------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	----------------

<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</p>	<p>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Công chức được phân công</p>	<p>0,25</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố. 	
<p>Sở Tư pháp</p>	<p>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</p>	<p>Phòng chuyên môn</p>	<p>13,25</p>		
<p>Sở Tư pháp</p>	<p><i>Bước 2.1 -</i> Thẩm định hồ sơ</p>	<p>Công chức Phòng chuyên môn</p>	<p>13</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất hoặc sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP-TPL-24, TP-TPL-26 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/08/2020 của Bộ Tư pháp 	
<p>Sở Tư pháp</p>	<p><i>Bước 2.2 -</i> Kiểm tra, duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>	<p>0,25</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất hoặc sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP-TPL-24, TP-TPL-26 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/08/2020 của Bộ Tư pháp 	

Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt; phát hành	- Lãnh đạo Sở - Văn thư	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cho phép hợp nhất hoặc sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP-TPL-24, TP-TPL-26 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/08/2020 của Bộ Tư pháp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; - Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cho phép hợp nhất hoặc sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP-TPL-24, TP-TPL-26 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/08/2020 của Bộ Tư pháp.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận; - Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết; - Bản chụp kết quả TTHC. 					

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

Quy trình thực hiện: 01 quy trình;

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố. 	
Sở Tư pháp	Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	2,25		
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.1</i> Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	2	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. 	
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.2</i> Kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt; phát hành	- Lãnh đạo Sở - Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					

16. Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

Mã TTHC: 1.008936

Quy trình thực hiện: 01 quy trình,

Tổng thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-	

trên địa bàn tỉnh				<p>VPCP);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố. 	
Sở Tư pháp	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	11,25		
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.1 -</i> Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	11	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP-TPL-29 ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp. 	
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.2 -</i> Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP-TPL-29 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp. 	

Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt; phát hành	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP-TPL-29 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu TP-TPL-29 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.	
Hồ sơ được lưu tại Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có:					
- Hồ sơ đã tiếp nhận;					
- Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết;					
- Bản chụp kết quả TTHC.					

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

Mã số TTHC: 1.008937

Quy trình thực hiện: 01 quy trình;

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
cấp trên địa bàn tỉnh				<p>01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố. 	
Sở Tư pháp	Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	2,25		
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.1</i> Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	2	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. 	
Sở Tư pháp	<i>Bước 2.2</i> Kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. 	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt;		0,5	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	phát hành	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở - Văn thư 		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. 	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả 	Công chức được phân công	0	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. 	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC. 					