

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC THỪA PHÁT
LẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Kèm theo Quyết định số 1358/QĐ-UBND ngày 06/8/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (09 TTHC)

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
01	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại	
02	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại	
03	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại	
04	Cấp lại Thẻ Thừa phát lại	
05	Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	
06	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	
07	Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại	
08	Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	
09	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Các cụm từ viết tắt:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Thủ tục hành chính: TTHC
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Hành chính tư pháp và Bổ trợ tư pháp: HC-BTTP
- Phổ biến, giáo dục pháp luật và Theo dõi thi hành pháp luật: PBGDPL-TDTHPL.
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ

1. Nhóm 06 TTHC, gồm:

1.1. Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

1.2. Cấp lại thẻ Thừa phát lại

1.3. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại (đối với các trường hợp thay đổi khác)

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: **04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng HC-BTTP.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	01 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do;	Chuyên viên Phòng HC-BTTP	18 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết TTHC.		
B4	Xem xét hồ sơ, xử lý văn bản của chuyên viên. Trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	03 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: Ký duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	04 giờ
B6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			32 giờ

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng HC-BTTP.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBD	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	01 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng HC-BTTP	16 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	02 giờ
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: Ký duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 giờ
B6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			24 giờ

3. Nhóm 02 TTHC, gồm:

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

3.2. Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **07 ngày x 08 giờ = 56 giờ**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng HC-BTTP.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBD	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng HC-BTTP	40 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	04 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Nếu đồng ý: Ký duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.		
B6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			56 giờ
