

Số: /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố 09 quy trình nội bộ và 04 quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; đã được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một phần bởi: khoản 2 Điều 57 Luật Quy hoạch ngày 24/11/2017; Điều 2 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; Điều 20 Nghị quyết số 96/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội về việc lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Quốc hội, Hội đồng nhân dân bầu hoặc phê chuẩn;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 852/QĐ-BTP ngày 17/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 578/QĐ- UBND ngày 03/6/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục 13 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; danh mục 62 thành phần hồ sơ phải số hóa theo quy định tại Thông tư số 01/2023/TT- VPCP của 13 thủ tục hành chính trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ và 04 quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang (*Có Phụ lục chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Tư pháp:

1. Công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử của Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT- VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan điều chỉnh, hoàn thiện quy trình điện tử quy định tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang theo quy định. **Thời gian hoàn thành trong 03 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.**

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

Bãi bỏ 09 quy trình nội bộ lĩnh vực thừa phát lại số thứ tự 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 mục I, Phần A và 04 quy trình liên thông lĩnh vực thừa phát lại số thứ tự 01, 02, 03, 04 mục II, Phần A Phụ lục quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng giải quyết của Sở Tư pháp (*ban hành kèm theo Quyết định số 1824/QĐ-UBND ngày 20/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang*).

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- VPCP-Cục KSTTHC (báo cáo);
- Bộ Tư pháp (báo cáo);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Như Điều 4 (thực hiện);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Bureau điện tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (đăng tải);
- P. Nội chính (đ/c Loan);
- Lưu: VT, THCBKS (Huyện).

Hoàng Việt Phương

PHỤ LỤC
09 QUY TRÌNH NỘI BỘ VÀ 04 QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ: 09 quy trình, gồm:

1. Đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại: Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc; cắt giảm 30% thời gian giải quyết, còn 05 ngày làm việc

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (<i>trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến</i>) hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng, đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
Bước 2	Xử lý hồ sơ, soạn thảo Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hoặc Văn bản từ chối và thông báo lý do	03 ngày làm việc	Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp
Bước 3	Ký duyệt Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hoặc Văn bản từ chối và thông báo lý do	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Tư pháp
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	02 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Sở Tư pháp); trả kết quả cho người yêu cầu	02 giờ làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
05 bước	Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày làm việc	

2. Thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại: Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc; cắt giảm 30% thời gian giải quyết, còn 3,5 ngày làm việc

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (<i>trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến</i>) hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng, đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	03 giờ làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
Bước 2	Xử lý hồ sơ, soạn thảo Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc Văn bản từ chối và thông báo lý do	02 ngày làm việc	Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp
Bước 3	Ký duyệt Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc Văn bản từ chối và thông báo lý do	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Tư pháp
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	02 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Sở Tư pháp); trả kết quả cho người yêu cầu	03 giờ làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
05 bước	Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính	3,5 ngày làm việc	

3. Đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại: Thời gian thực hiện 10 ngày; cắt giảm 30% thời gian giải quyết, còn 07 ngày

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (<i>trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích</i>) hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng, đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	08 giờ	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
Bước 2	Xử lý hồ sơ, soạn thảo Quyết định ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối và thông báo lý do	05 ngày	Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp
Bước 3	Ký duyệt Quyết định ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương, ký cấp Thẻ Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối và thông báo lý do	01 ngày	Lãnh đạo Sở Tư pháp
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	08 giờ	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Sở Tư pháp); trả kết quả cho người yêu cầu	08 giờ	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
05 bước	Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	

4. Cấp lại thẻ thừa phát lại: Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc; cắt giảm 30% thời gian giải quyết, còn 05 ngày làm việc

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (<i>trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích</i>) hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng, đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	03 giờ làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
Bước 2	Xử lý hồ sơ, soạn thảo Quyết định cấp lại Thẻ cho Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối và thông báo lý do	03 ngày làm việc	Phòng BỔ trợ và Hành chính tư pháp
Bước 3	Ký duyệt Quyết định cấp lại Thẻ cho Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối và thông báo lý do	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Tư pháp
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	02 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Sở Tư pháp); trả kết quả cho người yêu cầu	03 giờ làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
05 bước	Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày làm việc	

5. Đăng ký hoạt động Văn phòng thừa phát lại: Thời gian thực hiện 10 ngày; cắt giảm 30% thời gian giải quyết, còn 07 ngày

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (<i>trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích</i>) hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng, đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	08 giờ	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
Bước 2	Xử lý hồ sơ, soạn thảo Quyết định cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối và thông báo lý do	05 ngày	Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp
Bước 3	Ký duyệt Quyết định cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối và thông báo lý do	01 ngày	Lãnh đạo Sở Tư pháp
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	08 giờ	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Sở Tư pháp); trả kết quả cho người yêu cầu	08 giờ	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
05 bước	Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	

6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng thừa phát lại:

- Thời gian thực hiện đối với trường hợp thay đổi Trường Văn phòng thừa phát lại: 03 ngày làm việc; cắt giảm 30% thời gian giải quyết, còn 2,5 ngày làm việc.
- Thời gian thực hiện đối với các trường hợp thay đổi khác: 07 ngày làm việc; cắt giảm 30% thời gian giải quyết, còn 05 ngày làm việc.

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)		Bộ phận giải quyết
		Thay đổi Trường Văn phòng	Thay đổi nội dung khác	
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (<i>trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích</i>) hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng, đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
Bước 2	Xử lý hồ sơ, soạn thảo Quyết định cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối và thông báo lý do	12 giờ làm việc	03 ngày làm việc	Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp
Bước 3	Ký duyệt Quyết định cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối và thông báo lý do	04 giờ làm việc	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Tư pháp
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 giờ làm việc	02 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Sở Tư pháp); trả kết quả cho người yêu cầu	01 giờ làm việc	02 giờ làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
05 bước	Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính	2,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	

7. Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng thừa phát lại: Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc; cắt giảm 30% thời gian giải quyết, còn 05 ngày làm việc

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (<i>trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích</i>) hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng, đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
Bước 2	Xử lý hồ sơ, soạn thảo Quyết định cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối và thông báo lý do	03 ngày làm việc	Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp
Bước 3	Ký duyệt Quyết định cấp và Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối và thông báo lý do	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Tư pháp
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	02 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Sở Tư pháp); trả kết quả cho người yêu cầu	02 giờ làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
05 bước	Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày làm việc	

8. Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng thừa phát lại:
 Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc; cắt giảm 30% thời gian giải quyết, còn 05 ngày làm việc

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích) hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng, đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
Bước 2	Xử lý hồ sơ, soạn thảo Quyết định cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất, nhận sáp nhập hoặc văn bản từ chối và thông báo lý do	03 ngày làm việc	Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp
Bước 3	Ký duyệt Quyết định cấp và Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất, nhận sáp nhập hoặc văn bản từ chối và thông báo lý do	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Tư pháp
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	02 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Sở Tư pháp); trả kết quả cho người yêu cầu	02 giờ làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
05 bước	Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày làm việc	

9. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại: Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc; cắt giảm 30% thời gian giải quyết, còn 05 ngày làm việc

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích) hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng, đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
Bước 2	Xử lý hồ sơ, soạn thảo Quyết định cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối và thông báo lý do.	03 ngày làm việc	Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp
Bước 3	Ký duyệt duyệt Quyết định cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối và thông báo lý do.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Tư pháp
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	02 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Sở Tư pháp); trả kết quả cho người yêu cầu	02 giờ làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)
05 bước	Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày làm việc	

II. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG: 04 quy trình, gồm:

1. Thành lập Văn phòng thừa phát lại: Thời gian thực hiện 40 ngày; cắt giảm 30% thời gian giải quyết, còn 28 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích) hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng, đơn vị chuyên môn xử lý	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)	12 giờ	12 ngày	Sở Tư pháp
Bước 2	Xử lý hồ sơ, soạn thảo Tờ trình, dự thảo quyết định của UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng thừa phát lại hoặc ban hành Văn bản từ chối và thông báo lý do	Phòng Bồi trợ và Hành chính tư pháp	08 ngày		
Bước 3	Ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh Quyết định cho phép thành lập Văn phòng thừa phát lại hoặc ban hành Văn bản từ chối và thông báo lý do	Lãnh đạo Sở Tư pháp	03 ngày		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	12 giờ		
Bước 5	Ban hành Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng hoặc Văn bản từ chối và thông báo lý do	Chủ tịch UBND tỉnh	13 ngày	14 ngày	UBND tỉnh
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả về Sở Tư pháp	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày		
Bước 7	Sở Tư pháp tiếp nhận kết quả và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho người người yêu cầu.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày	01 ngày	Sở Tư pháp

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Sở Tư pháp); trả kết quả cho người yêu cầu	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)	01 ngày	01 ngày	Sở Tư pháp
08 bước	Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		28 ngày		

2. Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng thừa phát lại: Thời gian thực hiện 30 ngày; cắt giảm 30% thời gian giải quyết, còn 21 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích) hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng, đơn vị chuyên môn xử lý	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)	12 giờ	09 ngày	Sở Tư pháp
Bước 2	Xử lý hồ sơ, soạn thảo Tờ trình xem xét, dự thảo quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối.	Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	06 ngày		
Bước 3	Ký duyệt Tờ trình, trình UBND tỉnh ban hành quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	12 giờ		
Bước 5	Ban hành Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối.	Chủ tịch UBND tỉnh	9,5 ngày	10,5 ngày	UBND tỉnh
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả về Sở Tư pháp	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày		
Bước 7	Sở Tư pháp tiếp nhận kết quả và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho người người yêu cầu.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày	01 ngày	Sở Tư pháp

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Sở Tư pháp); trả kết quả cho người yêu cầu	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)	12 giờ	12 giờ	Sở Tư pháp
08 bước	Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		21 ngày		

3. Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng thừa phát lại: Thời gian thực hiện 30 ngày; cắt giảm 30% thời gian giải quyết, còn 21 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích) hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng, đơn vị chuyên môn xử lý	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)	12 giờ	09 ngày	Sở Tư pháp
Bước 2	Xử lý hồ sơ, soạn thảo Tờ trình xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối.	Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp	06 ngày		
Bước 3	Ký duyệt Tờ trình xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	12 giờ		
Bước 5	Ban hành Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối.	Chủ tịch UBND tỉnh	9,5 ngày	10,5 ngày	UBND tỉnh
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả về Sở Tư pháp	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày		
Bước 7	Sở Tư pháp tiếp nhận kết quả và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho người người yêu cầu.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày	01 ngày	Sở Tư pháp
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Sở Tư pháp); trả kết quả cho người yêu cầu	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)	12 giờ	12 giờ	Sở Tư pháp
08 bước	Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		21 ngày		

4. Chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại: Thời gian thực hiện 30 ngày; cắt giảm 30% thời gian giải quyết, còn 21 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích) hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng, đơn vị chuyên môn xử lý	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)	12 giờ	09 ngày	Sở Tư pháp
Bước 2	Xử lý hồ sơ, soạn thảo Tờ trình xem xét, Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối.	Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp	06 ngày		
Bước 3	Ký duyệt Tờ trình xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	12 giờ		
Bước 5	Ban hành Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.	Chủ tịch UBND tỉnh	9,5 ngày	10,5 ngày	UBND tỉnh
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả về Sở Tư pháp	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày		
Bước 7	Sở Tư pháp tiếp nhận kết quả và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho người người yêu cầu.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày	01 ngày	Sở Tư pháp
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Tuyên Quang về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Sở Tư pháp); trả kết quả cho người yêu cầu	Trung tâm phục vụ Hành chính công (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Tư pháp)	12 giờ	12 giờ	
08 bước	Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		21 ngày		