

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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

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 việc 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 228/TTr-STP ngày 22 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn (*Phụ lục chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

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

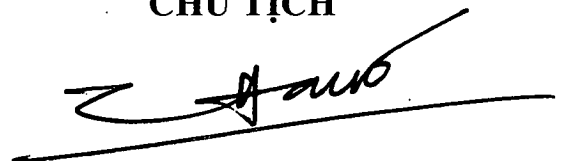
Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Văn).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Long Hải

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH BẮC KẠN

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
I	LĨNH VỰC LUẬT SƯ	
1	Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư	3
2	Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư	4
3	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư	5
4	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý	6
II	LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG	
1	Bổ nhiệm công chứng viên	7
2	Bổ nhiệm lại công chứng viên	8
3	Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)	9
4	Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp bị miễn nhiệm)	10
III	LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI	
1	Bổ nhiệm Thừa phát lại	11
2	Miễn nhiệm Thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm)	12
3	Bổ nhiệm lại Thừa phát lại	13

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC LUẬT SƯ

1. Thủ tục: Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo văn bản đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở dự thảo văn bản đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với văn thư ban hành văn bản đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. - Gửi văn bản và hồ sơ về Bộ Tư pháp. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và gửi kết quả cho Sở Tư pháp.	Bộ Tư pháp	20 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			27 ngày

2. Thủ tục: Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo văn bản đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. - Chuyên-lãnh đạo phòng thẩm định. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở dự thảo văn bản đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với văn thư ban hành văn bản đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. - Gửi văn bản và hồ sơ về Bộ Tư pháp. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và gửi kết quả cho Sở Tư pháp.	Bộ Tư pháp	20 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			27 ngày

**3. Thủ tục: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi
Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo văn bản đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở dự thảo văn bản đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với văn thư ban hành văn bản đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư. - Gửi văn bản và hồ sơ về Bộ Tư pháp. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư và gửi kết quả cho Sở Tư pháp.	Bộ Tư pháp	20 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			27 ngày

4. Thủ tục: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo văn bản đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở dự thảo văn bản đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với văn thư ban hành văn bản đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư. - Gửi văn bản và hồ sơ về Bộ Tư pháp. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư và gửi kết quả cho Sở Tư pháp.	Bộ Tư pháp	20 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			27 ngày

II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

1. Thủ tục: Bổ nhiệm công chứng viên

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo văn bản đề nghị bổ nhiệm công chứng viên. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở dự thảo văn bản đề nghị bổ nhiệm công chứng viên. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản đề nghị bổ nhiệm công chứng viên.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với văn thư ban hành văn bản đề nghị bổ nhiệm công chứng viên. - Gửi văn bản và hồ sơ về Bộ Tư pháp. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên và gửi kết quả cho Sở Tư pháp.	Bộ Tư pháp	30 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			40 ngày

2. Thủ tục: Bổ nhiệm lại công chứng viên

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo văn bản đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở dự thảo văn bản đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với văn thư ban hành văn bản đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên. - Gửi văn bản và hồ sơ về Bộ Tư pháp. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên và gửi kết quả cho Sở Tư pháp.	Bộ Tư pháp	30 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			40 ngày

3. Thủ tục: Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở dự thảo văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với văn thư ban hành văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên. - Gửi văn bản và hồ sơ về Bộ Tư pháp. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, quyết định miễn nhiệm công chứng viên và gửi kết quả cho Sở Tư pháp.	Bộ Tư pháp	15 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			30 ngày

4. Thủ tục: Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp bị miễn nhiệm)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở dự thảo văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với văn thư ban hành văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên. - Gửi văn bản và hồ sơ về Bộ Tư pháp. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, quyết định miễn nhiệm công chứng viên và gửi kết quả cho Sở Tư pháp.	Bộ Tư pháp	15 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			30 ngày

III. LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI**1. Thủ tục: Bổ nhiệm Thừa phát lại**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo văn bản đề nghị bổ nhiệm thừa phát lại. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở dự thảo văn bản đề nghị bổ nhiệm thừa phát lại. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản đề nghị bổ nhiệm thừa phát lại.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với văn thư ban hành văn bản đề nghị bổ nhiệm thừa phát lại. - Gửi văn bản và hồ sơ về Bộ Tư pháp. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, quyết định bổ nhiệm thừa phát lại và gửi kết quả cho Sở Tư pháp.	Bộ Tư pháp	30 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			40 ngày

2. Thủ tục: Miễn nhiệm Thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo văn bản đề nghị miễn nhiệm thừa phát lại. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở dự thảo văn bản đề nghị miễn nhiệm thừa phát lại. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản đề nghị miễn nhiệm thừa phát lại.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với văn thư ban hành văn bản đề nghị miễn nhiệm thừa phát lại. - Gửi văn bản và hồ sơ về Bộ Tư pháp. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, quyết định miễn nhiệm thừa phát lại và gửi kết quả cho Sở Tư pháp.	Bộ Tư pháp	15 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			25 ngày

3. Thủ tục: Bổ nhiệm lại Thừa phát lại

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo văn bản đề nghị bổ nhiệm lại thừa phát lại. - Chuyển lãnh đạo phòng thẩm định. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở dự thảo văn bản đề nghị bổ nhiệm lại thừa phát lại. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản đề nghị bổ nhiệm lại thừa phát lại.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với văn thư ban hành văn bản đề nghị bổ nhiệm lại thừa phát lại. - Gửi văn bản và hồ sơ về Bộ Tư pháp. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, quyết định bổ nhiệm lại thừa phát lại và gửi kết quả cho Sở Tư pháp.	Bộ Tư pháp	30 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			40 ngày