Phụ lục III

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG 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 LIÊN THÔNG (04 TTHC)

TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
01	Thành lập Văn phòng Thừa phát lại	- Sở Tư pháp; - UBND tỉnh.
02	Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	
03	Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	
04	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 LIÊN THÔNG (04 TTHC)

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. Thành lập Văn phòng Thừa phát lại

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **28 ngày**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 40 ngày; thời gian đã cắt giảm: 12 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/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	0,5 ngày
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 02 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 02 ngày làm việc; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản, tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.	Chuyên viên Phòng HC-BTTP	12 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	03 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày
B6	Đóng dấu, gửi văn bản trình UBND	Văn thư Sở Tư pháp	01 ngày
B7	Xem xét, Quyết định	UBND tỉnh	10 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết TTHC; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			**28 ngày**

2. Nhóm 03 TTHC, gồm:

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

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

2.3. Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **20 ngày**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 10 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/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	0,5 ngày
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 02 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 02 ngày làm việc; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản, tờ trình trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại/dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại/dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.	Chuyên viên Phòng HC-BTTP	07 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày
B6	Đóng dấu, gửi văn bản trình UBND	Văn thư Sở Tư pháp	01 ngày
B7	Xem xét, Quyết định	UBND tỉnh	07 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết TTHC; - Thống kê, theo dõi;	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			**20 ngày**