

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THỪA HÀNH VIÊN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Kèm theo Quyết định số: 1787/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (*khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức*): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết của Sở Tư pháp tại

Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
 - + Ủy ban nhân dân, viết tắt là: “UBND”.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu viết tắt là: “Trung tâm”.
 - + Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm, viết tắt là: “Nhân viên”.
 - + Thủ tục hành chính viết tắt là “TTHC”.
-

1. Công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc (đối với thời gian giải quyết tại Sở Tư pháp: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên của Sở Tư pháp).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) từ Trung tâm về Sở Tư pháp xử lý.	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Trưởng Phòng HC&BTTP	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch	Công chức Phòng	12 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	HC&BTTP		- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định /Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B5: Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả lại, không giải quyết (Mẫu số 09) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ	Văn thư Sở Tư pháp, công chức	02 giờ làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định của

văn bản	tịch UBND tỉnh kèm hồ sơ/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm. - Lưu trữ hồ sơ.	Phòng HC&BTTP		Chủ tịch UBND tỉnh kèm hồ sơ/Thông báo trả lại, không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 09).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên kèm hồ sơ/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định công nhận tương đương đào	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận tương đương

văn bản	tạo nghiệp vụ Thừa hành viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.			đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ (Mẫu số 09).

2. Bổ nhiệm Thừa hành viên

- **Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc** (đối với Sở Tư pháp: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp).

- Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra thông tin lý lịch tư pháp của người đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên, thời gian kiểm tra không tính vào thời hạn quy định tại khoản này.

- Thời gian xác minh tiêu chuẩn bổ nhiệm không quá 30 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu xác minh và không tính vào thời hạn xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) từ Trung tâm về Sở Tư pháp xử lý.	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3:	- Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử	Trưởng Phòng	04 giờ	- Mẫu số 01.

Phân công xử lý hồ sơ	lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	HC&BTTP	làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	12 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
	Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra thông tin lý lịch tư pháp của người đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên.	Sở Tư pháp; Công an tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thời gian xác minh không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ.	Văn bản phúc đáp về thông tin lý lịch tư pháp của Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an tỉnh và các cơ quan có liên quan.
B5: Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B6:	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định để trình	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 04.

Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.		làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ (Mẫu số 09).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên/Văn bản từ chối.
B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
	Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng	Thời gian xác	Văn bản phúc đáp của cơ

	có văn bản yêu cầu Sở Tư pháp, cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh tiêu chuẩn bổ nhiệm, thông tin trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trước khi xem xét, quyết định việc bổ nhiệm.	UBND tỉnh; Sở Tư pháp, Cơ quan Thi hành án dân sự, Công an tỉnh và các cơ quan có liên quan.	minh không quá 30 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu xác minh; <i>(thời gian xác minh không tính vào thời hạn xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên).</i>	quan đề nghị xác minh.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên/Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ (Mẫu số 09).

3. Miễn nhiệm Thừa hành viên

3.1. Trường hợp miễn nhiệm theo nguyện vọng cá nhân: *Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc (đối với Sở Tư pháp: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp).*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) từ Trung tâm về Sở Tư pháp xử lý.	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Trưởng Phòng HC&BTTP	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	08 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình và dự thảo Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B5: Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh miễn nhiệm Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09) đã được ký duyệt.
B7:	- Vào sổ văn bản, đóng dấu.	Văn thư Sở Tư pháp, công chức Phòng	02 giờ làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND

Phát hành văn bản	- Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm. - Lưu trữ hồ sơ.	HC&BTTP	làm việc	tỉnh/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ (Mẫu số 09).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).

B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ (Mẫu số 09).
-----------------------------	---	-------------------------	----------------------	---

3.2. Trường hợp bị miễn nhiệm: Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc (đối với Sở Tư pháp: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP; đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Rà soát, lập hồ sơ	Kiểm tra, rà soát và phối hợp với các cơ quan liên quan trên địa bàn tỉnh để kịp thời phát hiện những Thừa hành viên thuộc trường hợp bị miễn nhiệm quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ.	Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Thường xuyên	Danh sách Thừa hành viên thuộc trường hợp bị miễn nhiệm.
B2: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: Sau khi rà soát có căn cứ Thừa hành viên bị miễn nhiệm quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ, công chức tham mưu Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định đề trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên.	Công chức Phòng HC&BTTP	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình và dự thảo Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên.

B3: Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên của Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.
B4: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh miễn nhiệm Thừa hành viên.
B5: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, công chức Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B6: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B7: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B8:	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.	Lãnh đạo	02 ngày	Quyết định miễn nhiệm

Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định		UBND tỉnh	làm việc	Thừa hành viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B9: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên/Văn bản từ chối (<i>có nêu rõ lý do</i>) cho Sở Tư pháp. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên/Văn bản từ chối (<i>có nêu rõ lý do</i>).

4. Bổ nhiệm lại Thừa hành viên

- **Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc** (Đối với Sở Tư pháp: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp).

- Thời gian xác minh không quá 30 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu xác minh; và không tính vào thời hạn xem xét, quyết định bổ nhiệm lại Thừa hành viên.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) từ Trung tâm về Sở Tư pháp xử lý.	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết	Trưởng Phòng HC&BTTP	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	hồ sơ. - Trên phần mềm.			
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm lại Thừa hành viên. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	12 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm lại Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
	Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra thông tin lý lịch tư pháp của người đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên.	Sở Tư pháp; Công an tỉnh	Thời gian xác minh không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Văn bản phúc đáp về thông tin lý lịch tư pháp của Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an tỉnh.
B5: Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm lại Thừa hành viên của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B6: Ký duyệt và chuyển văn	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định bổ nhiệm lại Thừa hành viên/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo

thư Sở phát hành văn bản	rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.			Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm lại Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ (Mẫu số 09).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm lại Thừa hành viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm lại Thừa hành viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
	Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản yêu cầu Sở Tư pháp,	Văn phòng UBND tỉnh; Sở Tư pháp, Cơ	<i>Thời gian xác minh không</i>	Văn bản phúc đáp của cơ

	cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh tiêu chuẩn bổ nhiệm, thông tin trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại trước khi xem xét, quyết định việc bổ nhiệm.	quan Thi hành án dân sự, Công an tỉnh và các cơ quan có liên quan	quá 30 ngày (kể từ ngày có văn bản yêu cầu xác minh; thời gian xác minh không tính vào thời hạn xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên).	quan đề nghị xác minh.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định bổ nhiệm lại Thừa hành viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm lại Thừa hành viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Quyết định bổ nhiệm lại Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ (Mẫu số 09).

5. Đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) từ Trung tâm về Sở Tư pháp xử lý.	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4:	Xem xét, thẩm định hồ sơ:	Công chức Phòng	1,5 ngày	- Mẫu số 01.

Thẩm định hồ sơ	- Trường hợp được cập nhật vào cơ sở dữ liệu: nếu đủ điều kiện thì tham mưu Lãnh đạo Sở cập nhật thông tin người đăng ký tập sự vào cơ sở dữ liệu tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên. - Trường hợp không thể thực hiện cập nhật thông tin người đăng ký tập sự vào cơ sở dữ liệu tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên thì dự thảo văn bản Thông báo về việc tập sự cho Văn phòng thi hành án dân sự nơi nhận tập sự và người tập sự. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	HC&BTTP	làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Trường hợp được cập nhật vào cơ sở dữ liệu thì thông tin người đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên được cập nhật vào cơ sở dữ liệu tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên. - Trường hợp không cập nhật được vào cơ sở dữ liệu: dự thảo văn bản Thông báo về việc tập sự hành nghề thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B5: Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Xem xét dự thảo Thông báo về việc tập sự hành nghề thừa hành viên cho Văn phòng thi hành án dân sự nơi nhận tập sự và người tập sự/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	03 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản Thông báo về việc tập sự hành nghề thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát	- Xem xét và ký dự thảo văn bản Thông báo về việc tập sự hành nghề thừa hành viên/thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Thông báo về việc tập sự hành nghề thừa hành

hành văn bản	- Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.			viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Thông báo về việc tập sự Thừa hành viên cho văn phòng thi hành án dân sự nơi nhận tập sự và người tập sự/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	Thông báo về tập sự Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ (Mẫu số 09).
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Thông báo về việc tập sự thừa hành viên gửi cho văn phòng thi hành án dân sự nơi nhận tập sự và người tập sự/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ (Mẫu số 09).

6. Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa hành viên

Thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị thay đổi nơi tập sự.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
	Trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) từ Trung tâm về Sở Tư pháp xử lý.	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Trưởng Phòng HC&BTTP	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề	Công chức Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

	Thừa hành viên trong cùng một tỉnh, thành phố: + Nếu được cập nhật vào cơ sở dữ liệu thì cập nhật thông tin thay đổi nơi tập sự của người đăng ký tập sự vào cơ sở dữ liệu tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên. + Nếu không thể thực hiện cập nhật theo quy định thì dự thảo văn bản Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự cho Văn phòng thi hành án dân sự nơi nhận tập sự và người tập sự. - Trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa hành viên sang tỉnh, thành phố khác: + Nếu được cập nhật vào cơ sở dữ liệu thì Sở Tư pháp nơi văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự trước đây đặt trụ sở cập nhật thông tin thay đổi nơi tập sự vào cơ sở dữ liệu tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên. + Trường hợp không thể cập nhật vào cơ sở dữ liệu thì Sở Tư pháp nơi văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự mới đặt trụ sở có thông báo ngay bằng văn bản về việc thay đổi nơi tập sự cho văn phòng thi hành án dân sự nơi nhận tập sự mới và người tập sự. Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).			- Hồ sơ. - Trường hợp được cập nhật vào cơ sở dữ liệu thì thông tin người đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên được cập nhật vào cơ sở dữ liệu tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên. - Trường hợp không được cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu thì dự thảo Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự của người tập sự hành nghề Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B5: Xem xét dự thảo và	Xem xét và trình dự thảo Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự của người tập sự hành nghề Thừa hành viên/Thông báo trả hồ sơ không giải	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.

trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	quyết có nêu rõ lý do.			- Dự thảo Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự của người tập sự hành nghề Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự của người tập sự hành nghề Thừa hành viên/thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự người tập sự hành nghề Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi thông báo về việc thay đổi nơi tập sự của người tập sự hành nghề Thừa hành viên/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự của người tập sự hành nghề Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ (Mẫu số 09).
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01.

	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.			- Mẫu số 06. - Thông tin thay đổi nơi tập sự được cập nhật vào cơ sở dữ liệu về tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên/Thông báo về việc tập sự cho văn phòng thi hành án dân sự nơi nhận tập sự và người tập sự/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ (Mẫu số 09).
--	---	--	--	---

7. Đăng ký hành nghề và cấp thẻ Thừa hành viên

Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
	Trong trường hợp không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) từ Trung tâm về Sở Tư pháp xử lý.	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4:	Xem xét, thẩm định hồ sơ:	Công chức Phòng	3,5 ngày	- Mẫu số 01.

Thẩm định hồ sơ	- Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định ghi tên vào danh sách và cấp Thẻ Thừa hành viên kèm in Thẻ Thừa hành viên để trình Lãnh đạo Sở ký. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	HC&BTTP	làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định ghi tên vào danh sách và cấp Thẻ Thừa hành viên kèm Thẻ Thừa hành viên để trình Lãnh đạo Sở ký/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B5: Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Xem xét dự thảo Quyết định ghi tên vào danh sách và cấp Thẻ Thừa hành viên kèm Thẻ Thừa hành viên và trình Lãnh đạo Sở ký/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	03 giờ làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Quyết định về việc ghi tên vào danh sách và Thẻ Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Quyết định ghi tên vào danh sách và cấp Thẻ Thừa hành viên kèm Thẻ Thừa hành viên/ký Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Quyết định ghi tên vào danh sách và cấp Thẻ Thừa hành viên kèm Thẻ Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Quyết định ghi tên vào danh sách và cấp	Văn thư Sở Tư pháp, công chức	02 giờ làm việc	Quyết định ghi tên vào danh sách và cấp Thẻ Thừa hành

văn bản	Thẻ Thừa hành viên kèm Thẻ Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ về Trung tâm. - Lưu trữ hồ sơ.	Phòng HC&BTTP		viên kèm Thẻ Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ.
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Thẻ Thừa hành viên; cập nhật vào cơ sở dữ liệu về tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên và đăng tải công khai danh sách Thừa hành viên hành nghề trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).

8. Cấp lại Thẻ Thừa hành viên

Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
	Trong trường hợp không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) từ Trung tâm về Sở Tư pháp xử lý.	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Trưởng Phòng HC&BTTP	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4:	Xem xét, thẩm định hồ sơ:	Công chức Phòng	02 ngày	- Mẫu số 01.

Thẩm định hồ sơ	- Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cấp lại thẻ Thừa hành viên/in Thẻ Thừa hành viên để trình Lãnh đạo Sở ký. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	HC&BTTP	làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ Thừa hành viên kèm Thẻ Thừa hành viên để trình Lãnh đạo Sở ký/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B5: Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở ký dự thảo Quyết định cấp lại thẻ Thừa hành viên kèm Thẻ Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 giờ làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ Thừa hành viên kèm Thẻ Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Quyết định cấp lại thẻ Thừa hành viên kèm Thẻ Thừa hành viên/ký Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ có nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Quyết định cấp lại thẻ Thừa hành viên kèm Thẻ Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Quyết định cấp lại thẻ Thừa hành viên kèm Thẻ Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ về Trung	Văn thư Sở Tư pháp, công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	Quyết định cấp lại thẻ Thừa hành viên kèm Thẻ Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ kèm

	tâm. - Lưu trữ hồ sơ.			hồ sơ.
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Thẻ Thừa hành viên/Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09).
