

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG THỰC HIỆN
CƠ CHẾ MỘT CỬA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH LẠNG SƠN
(Kèm theo Quyết định số 1092/QĐ-UBND ngày 20/6/2024
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

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
01	Cấp lại Thẻ công chứng viên	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
02	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	
03	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	
04	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	
05	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	
06	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập	
07	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng	

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
- Công chức Một cửa: CCMC
- Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp: HC-BTTP
- Công chức Một cửa tại Bộ phận Một cửa: CCMC tại BPMC
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ

1. Cấp lại thẻ Công chứng viên (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

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.	CCMC của Sở 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 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng HC-BTTP	09 giờ
B4	Xem xét hồ sơ, xử lý văn bản của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	05 giờ
B5	Duyệt hồ sơ/ ký văn bản xử lý - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	04 giờ
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư Sở/CCMC của Sở tại TTPVHCC	01 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			24 giờ

2. Nhóm 02 TTHC, gồm:

2.1. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất

2.2. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: **07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 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.	CCMC của Sở 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 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, 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 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng HC-BTTP	34 giờ
B4	Xem xét hồ sơ, xử lý văn bản của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	08 giờ
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	04 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC của Sở tại TTPVHCC	Văn thư Sở	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			56 giờ

3. Nhóm 04 TTHC, gồm:

3.1. Đăng ký hành nghề và cấp thẻ Công chứng viên

3.2. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập.

3.3. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng

3.4. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: **05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 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.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBD	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 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, 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 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng HC-BTTP	24 giờ
B4	Xem xét hồ sơ, xử lý văn bản của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HC-BTTP	05 giờ
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	04 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC của Sở tại TTPVHCC	Văn thư Sở	02 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			40 giờ
