

Phụ lục III
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ
MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH LẠNG SƠN
(Kèm theo Quyết định 1463 /QĐ-UBND ngày 29 /6/2025 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

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
01	Bổ nhiệm công chứng viên	
02	Bổ nhiệm lại công chứng viên	
03	Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)	
04	Công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài	
05	Thành lập Văn phòng công chứng	
06	Hợp nhất Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh	
07	Sáp nhập Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh	
08	Chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng	
09	Chuyển đổi Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân thành Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh	
10	Bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

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
- Phòng chuyên môn: Phòng CM
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ

1. Nhóm 02 TTHC gồm:

1.1. Bổ nhiệm công chứng viên

1.2. Bổ nhiệm lại công chứng viên

*** Trường hợp Sở Tư pháp không tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: **20 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 CM	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CM	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 01 ngày 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 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng CM	07 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CM	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày
B6	Phát hành văn bản. Gửi văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC.	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

*** Trường hợp Sở Tư pháp tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ**
Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 35 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 CM	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CM	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 01 ngày 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 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng CM	22 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CM	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày
B6	Phát hành văn bản. Gửi văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC.	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			35 ngày làm việc

2. Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)

2.1. Trường hợp không tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **15 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 CM	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CM	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 01 ngày 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 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng CM	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình	Lãnh đạo	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Lãnh đạo Sở	Phòng CM	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày
B6	Phát hành văn bản. Gửi văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC.	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

2.2. Trường hợp tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **25 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 CM	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CM	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 01 ngày 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 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng CM	02 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CM	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày
B6	Phát hành văn bản. Gửi văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC.	Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày làm việc

3. Công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **20 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 CM	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CM	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 01 ngày 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 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo	Chuyên viên Phòng CM	07 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.		
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CM	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày
B6	Phát hành văn bản. Gửi văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC.	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

4. Nhóm 06 TTHC gồm:

4.1. Thành lập Văn phòng công chứng

4.2. Hợp nhất Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh

4.3. Sáp nhập Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh

4.4. Chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng

4.5. Chuyển đổi Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân thành Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh

4.6. Bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: **15 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 CM	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CM	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 01 ngày 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 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng CM	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CM	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày
B6	Phát hành văn bản. Gửi văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC.	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc