

**Phụ lục II**  
**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: 1669/QĐ-UBND ngày 23/7/2025 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**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
01	Bổ nhiệm công chứng viên	- Chủ tịch UBND tỉnh; - Sở Tư pháp.
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	

**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 Nghiệp vụ II:                | Phòng NV II |
| - 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**

<b>Số TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 Nghiệp vụ II.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NV II	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 NV II	07 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng NV II	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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

**\* 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**

<b>Số TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 NV II.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NV II	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 NV II	22 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng NV II	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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>35 ngày làm việc</b>

## 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**

Số 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 NV II.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NV II	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 NV II	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng NV II	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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **35 ngày làm việc**

Số 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 NV II.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NV II	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 NV II	22 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng NV II	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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>35 ngày làm việc</b>

## 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**

<b>Số TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 NV II.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NV II.	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 NV II	07 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng NV II	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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>