

**Phụ lục**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG, QUỐC TỊCH, BỒI**  
**THƯỜNG NHÀ NƯỚC, PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT THEO CƠ CHẾ**  
**MỘT CỬA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP, UBND**  
**CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2024*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (02 TTHC)**

| TT        | Tên thủ tục hành chính                           | Ghi chú |
|-----------|--|---------|
| <b>I</b>  | <b>LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG (01 TTHC)</b>             |         |
| 01        | Công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng |         |
| <b>II</b> | <b>LĨNH VỰC QUỐC TỊCH (01 TTHC)</b>              |         |
| 01        | Cấp giấy xác nhận là người gốc Việt Nam          |         |

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (02 TTHC)**

| TT       | Tên thủ tục hành chính   | Ghi chú |
|----------|--|---------|
| <b>I</b> | <b>LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC (02 TTHC)</b>  |         |
| 01       | Phục hồi danh dự   |         |
| 02       | Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại |         |

**C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)**

| TT       | Tên thủ tục hành chính                                | Ghi chú |
|----------|---|---------|
| <b>I</b> | <b>LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT (02 TTHC)</b> |         |
| 01       | Công nhận tuyên truyền viên pháp luật                 |         |
| 02       | Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật              |         |

**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
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Hành chính tư pháp và Bỏ trợ tư pháp: HC-BTTP
- Bộ phận Một cửa: BPMC
- Nhân viên Bưu điện: NVBD

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (02 TTHC)**

**I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG (01 TTHC):**

**1. Công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **07 ngày**

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày)*

| <b>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.<br>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng HC-BTTP.   | Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC | 0,5 ngày                   |
| B2        | Phân công xử lý hồ sơ  | Lãnh đạo Phòng HC-BTTP       | 0,5 ngày                   |
| B3        | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 | Chuyên viên Phòng HC-BTTP    | 3,5 ngày                   |

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|--|------------------------------|----------------------------|
|                                 | ngày.<br>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo kết quả giải quyết TTHC.                                   |                              |                            |
| B4                              | Xem xét hồ sơ, xử lý văn bản của chuyên viên. Trình Lãnh đạo Sở  | Lãnh đạo Phòng HC-BTTP       | 01 ngày                    |
| B5                              | Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý:<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở                  | 01 ngày                    |
| B6                              | Ban hành kết quả giải quyết TTHC   | Văn thư Sở                   | 0,5 ngày                   |
| B7                              | - Trả kết quả giải quyết.<br>- Thống kê, theo dõi.   | Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết</b> |  |                              | <b>07 ngày</b>             |

## **II. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH (01 TTHC):**

### **1. Cấp giấy xác nhận là người gốc Việt Nam**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **3,5 ngày làm việc x 08 giờ = 28 giờ.**

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 1,5 ngày làm việc)*

| <b>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.<br>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng HC-BTTP | Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBD | 02 giờ                     |
| B2        | Phân công xử lý hồ sơ   | Lãnh đạo                          | 01 giờ                     |

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>    | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|--|---------------------------------|----------------------------|
|                                 |  | Phòng HC-BTTP                   |                            |
| B3                              | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày.<br>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên<br>Phòng HC-BTTP    | 18 giờ                     |
| B4                              | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở   | Lãnh đạo<br>Phòng HC-BTTP       | 04 giờ                     |
| B5                              | Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.   | Lãnh đạo Sở                     | 02 giờ                     |
| B6                              | Ban hành kết quả giải quyết TTHC   | Văn thư Sở                      | 01 giờ                     |
| B7                              | - Trả kết quả giải quyết<br>- Thống kê, theo dõi   | Công chức TN&TKQ<br>tại TTPVHCC | Không tính<br>thời gian    |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết</b> |  |                                 | <b>28 giờ</b>              |

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (02 TTHC)****I. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC (02 TTHC):****1. Phục hồi danh dự**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **07 ngày**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày; thời gian đã cắt giảm: 08 ngày)

| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                            | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-----------|---|---|----------------------------|
| B1        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng, đơn vị giải quyết yêu cầu bồi thường.</li> </ul>  | Công chức một của UBND cấp huyện                        | 0,5 ngày                   |
| B2        | Phân công xử lý hồ sơ   | Lãnh đạo Phòng, đơn vị giải quyết yêu cầu bồi thường    | 0,5 ngày                   |
| B3        | <p>Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul> | Chuyên viên Phòng, đơn vị giải quyết yêu cầu bồi thường | 04 ngày                    |
| B4        | <p>Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý.</li> </ul>  | Lãnh đạo Phòng, đơn vị giải quyết yêu cầu bồi thường    | 1,5 ngày                   |

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|---|---|----------------------------|
| B5                              | Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức một cửa | Bộ phận Văn thư Phòng, đơn vị giải quyết yêu cầu bồi thường | 0,5 ngày                   |
| B6                              | - Trả kết quả giải quyết.<br>- Thống kê, theo dõi.      | Công chức một cửa UBND cấp huyện                            | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết</b> |   |   | <b>07 ngày</b>             |

**2. Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **14 ngày**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày; thời gian đã cắt giảm: 16 ngày)

| <b>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.<br>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng, đơn vị giải quyết yêu cầu bồi thường.   | Công chức một cửa UBND cấp huyện                        | 0,5 ngày                   |
| B2        | Phân công xử lý hồ sơ  | Lãnh đạo Phòng, đơn vị giải quyết yêu cầu bồi thường    | 0,5 ngày                   |
| B3        | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày. | Chuyên viên Phòng, đơn vị giải quyết yêu cầu bồi thường | 11 ngày                    |

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|--|---|----------------------------|
|                                 | - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.                                |   |                            |
| B4                              | Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng, đơn vị giải quyết yêu cầu bồi thường        | 1,5 ngày                   |
| B5                              | Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức một cửa  | Bộ phận Văn thư Phòng, đơn vị giải quyết yêu cầu bồi thường | 0,5 ngày                   |
| B6                              | - Trả kết quả giải quyết.<br>- Thống kê, theo dõi.   | Công chức một cửa UBND cấp huyện                            | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết</b> |  |   | <b>14 ngày</b>             |

### **C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)**

#### **I. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT (02 TTHC):**

##### **1. Công nhận tuyên truyền viên pháp luật**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **02 ngày làm việc x 8 giờ = 16 giờ**

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)*

| <b>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.<br>- Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã. | Công chức BPMC cấp xã        | 03 giờ                     |

| TT                              | Trình tự   | Trách nhiệm thực hiện              | Thời gian thực hiện  |
|---------------------------------|--|------------------------------------|----------------------|
| B2                              | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 15 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 15 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.<br>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC. | Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã | 08 giờ               |
| B3                              | Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý:<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã.   | Lãnh đạo UBND cấp xã               | 04 giờ               |
| B4                              | Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức BPMC  | Văn thư UBND cấp xã                | 01 giờ               |
| B5                              | - Trả kết quả giải quyết.<br>- Thống kê, theo dõi.   | Công chức BPMC cấp xã              | Không tính thời gian |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết</b> |  |                                    | <b>16 giờ</b>        |



## 2. Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **1,5 ngày làm việc x 8 giờ = 12 giờ**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 03 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 1,5 ngày làm việc)

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>       | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|--|------------------------------------|----------------------------|
| B1                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã.</li> </ul>   | Công chức BPMC cấp xã              | 02 giờ                     |
| B2                              | <p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul> | Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã | 06 giờ                     |
| B3                              | <p>Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức Tư pháp - Hộ tịch xã.</li> </ul>  | Lãnh đạo UBND cấp xã               | 03 giờ                     |
| B4                              | Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức BPMC  | Văn thư UBND cấp xã                | 01 giờ                     |
| B5                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>   | Công chức BPMC cấp xã              | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết</b> |  |                                    | <b>12 giờ</b>              |