

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ - QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CHỨNG THỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày
của Chủ tịch UBND xã Yên Lãng)

I. Lĩnh vực chứng thực

1. Quy trình: Cấp bản sao từ sổ gốc (QT-XPCT-01)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Cấp bản sao từ sổ gốc		
2	Phạm vi - Áp dụng đối với cá nhân thực hiện TTHC đề nghị Cấp bản sao từ sổ gốc - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa)</i> và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; 2. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 3. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 4. Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử.	X	X
	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy		X

	chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.		
	Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.	X	
	Lưu ý: - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phải có sổ gốc - Trường hợp cá nhân, tổ chức đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh thì thực hiện theo TTHC Cấp bản sao trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh nêu tại Danh mục TTHC trong lĩnh vực Hộ tịch		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)		
3.6	Phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

T T	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến	Công dân	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Bộ phận Một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ, nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC; nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tiếp, Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. Chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND – UBND cấp xã để theo dõi.	<i>Bộ phận Một cửa</i>	02 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì trả lời cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ	Sổ cấp bản sao trích lục; Trích lục bản sao; Công văn trả lời không có thông tin

	quyết: + Căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; + Nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.			
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền ký/ký số chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	01 giờ	Trích lục bản sao được cấp từ sổ gốc
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản điện tử và bản giấy, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> hoặc bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp được Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố ký hợp đồng hoặc uỷ quyền) để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch; Bộ phận Một cửa	01 giờ	Trích lục bản sao được cấp từ sổ gốc Sổ theo dõi hồ sơ Bản sao được cấp từ sổ gốc
B6	Trả kết quả cho công dân	<i>Bộ phận Một cửa</i>	01 giờ	Bản sao được cấp từ sổ gốc
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 3. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Sổ theo dõi hồ sơ 6. Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc 7. Bản sao được cấp từ sổ gốc			

2. Quy trình: Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ở Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận. (QT-XPCT-02)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nước ngoài cấp hoặc chứng nhận thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nước ngoài cấp hoặc chứng nhận. - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa)</i> và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; 2. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 3. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 5. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 6. Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.6	Phí			
	2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

B1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</i>	Cá nhân /Tổ chức	Trong giờ hành	Theo mục 3.2
B2	- Bộ phận Một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. -Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo. Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. Chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND – UBND cấp xã để theo dõi.	<i>Bộ phận Một cửa</i>	02 giờ	-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, thì thực hiện chứng thực như sau: - Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định, - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	04 giờ	Hồ sơ

B4	Bộ phận văn thư: phát hành bản điện tử và bản giấy, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư; Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch; Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	01 giờ	Bản giấy/bản điện tử - Sổ theo dõi hồ sơ - Bản sao chứng thực từ bản chính
B5	Thu phí, trả kết quả cho công dân	<i>Bộ phận Một cửa</i>	01 giờ	Bản sao chứng thực từ bản chính
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (hoặc theo văn bản có hiệu lực tại thời điểm thực hiện TTHC)			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			
	Biểu mẫu theo Thông tư 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025			

3. Quy trình: Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được) (QT-XPCT-03)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được). - Áp dụng đối với <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa)</i> và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; 2. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 3. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 5. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 6. Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi của Bộ Tư pháp
3.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	Trường hợp không được chứng thực chữ ký: + Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình. + Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ

	chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo. + Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. + Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch; trừ Giấy ủy quyền trong các trường hợp Giấy ủy quyền: (1) ủy quyền về việc nộp hồ, nhận hồ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hồ lương hưu, hưu phẩm, trợ cấp, phụ cấp; (3) ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa; (4) ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội; hoặc trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.		
3.3	Thành phần hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình các giấy tờ sau:	Bản chính	Bản sao
	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử.	X	X
	Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).		X
3.4	Số lượng hồ sơ		
	Không quy định		
3.5	Thời gian xử lý		
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) hoặc ngoài trụ sở của cơ quan thực hiện chứng thực nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác thông qua dịch vụ bưu chính công ích			
3.6	Phí			
	10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) hoặc ngoài trụ sở của cơ quan thực hiện chứng thực nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo Mục 3.3
B2	<i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</i> thực hiện kiểm tra: -Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải	<i>Bộ phận Một cửa</i>	02 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định và chuyển hồ sơ đã tiếp nhận. Chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND – UBND cấp xã để theo dõi.			
B3	- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt và thực hiện chứng thực như sau: Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định phía dưới chữ ký được chứng thực hoặc trang liền sau của trang giấy tờ, văn bản có chữ ký được chứng thực; nếu hồ sơ tiếp nhận tại <i>Bộ phận Một cửa</i> thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào dưới lời chứng theo mẫu. Người chứng thực hoặc người được	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	05 giờ	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ

	ủy quyền ký chứng thực chữ ký thực hiện ký/ký số, ghi rõ họ tên Chuyển bộ phận văn thư			
B4	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy hoặc bản điện tử (khi đủ điều kiện), chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch Bộ phận Một cửa	01 giờ	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ Bản giấy/bản điện tử
B5	Thu phí, trả kết quả cho công dân	<i>Bộ phận Một cửa</i>	Trong giờ hành chính	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ: Bản giấy/bản điện tử
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (hoặc theo văn bản có hiệu lực tại thời điểm thực hiện TTHC)			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			
	Biểu mẫu theo Thông tư 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025			

4. Quy trình: Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở (QT-XPCT-04)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản - Áp dụng đối với <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa)</i> và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động được bố trí tham gia tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; 2. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 3. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 5. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 6. Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Người yêu cầu chứng thực <i>xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử</i> và nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực	X	X
	Dự thảo hợp đồng, giao dịch	X	
	Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc		

	bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)				
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)				
3.6	Phí: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến nhà ở được thực hiện tại UBND cấp xã nơi có nhà.	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2	

B2	Bộ phận Một cửa kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định; các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người tiếp nhận hồ sơ tại <i>Bộ phận Một cửa</i> phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt. - Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước trên. - Chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh	<i>Bộ phận Một cửa</i>	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
----	--	------------------------	--------	--

	đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp xã để theo dõi.			
B3	- Người thực hiện chứng thực kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã, Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	06 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được ủy quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được ủy quyền	03 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư; Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch; Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	01 giờ	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	<i>Bộ phận Một cửa</i>	Trong giờ hành chính	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (hoặc theo văn bản có hiệu lực tại thời điểm thực hiện TTHC)			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			

	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp
	Biểu mẫu theo Thông tư 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025

5. Quy trình: Chứng thực Di chúc (QT-XPCT-05)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Chứng thực di chúc		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC chứng thực di chúc - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa)</i> và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; 2. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 3. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 5. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 6. Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Dự thảo di chúc	X	
	Người yêu cầu chứng thực <i>xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử và nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực</i>	X	X
	Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài	X	X

	sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)				
3.3.	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)				
3.6	Phí				
	50.000 đồng/di chúc				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</i>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	- Bộ phận Một cửa thực hiện: + Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành	<i>Bộ phận Một cửa</i>	04 giờ	-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	

	vi của mình thì thực hiện tiếp nhận và ký vào từng trang của di chúc và ký vào dưới lời chứng theo quy định; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC + Yêu cầu người lập di chúc phải ký hoặc điểm chỉ trước mặt người tiếp nhận hồ sơ - Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước trên. - Chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND – UBND cấp xã để theo dõi.			
B3	- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, ghi lời chứng theo mẫu - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được ủy quyền chứng thực	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

B4	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	02 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư; Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch; Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	01 giờ	Di chúc được chứng thực
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	<i>Bộ phận Một cửa</i>	Trong giờ hành chính	Di chúc được chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (hoặc theo văn bản có hiệu lực tại thời điểm thực hiện TTHC)			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			
	Biểu mẫu theo Thông tư 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025			

6. Quy trình: Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản (QT-XPCT-06)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức đề nghị chứng thực văn bản từ chối nhận di sản - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố</i>, <i>Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa)</i> và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; 2. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 3. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 5. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 6. Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Dự thảo văn bản thỏa từ chối nhận di sản	X	
	Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).		X

	Người yêu cầu chứng thực <i>xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử</i> và nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)				
3.6	Phí				
	50.000 đồng/văn bản				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</i>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	- Bộ phận Một cửa thực hiện: + Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại	<i>Bộ phận Một cửa</i>	04 giờ	-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp	

	thời điểm chứng thực người từ chối nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện tiếp nhận và ký vào từng trang của văn bản từ chối và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC + Yêu cầu người từ chối nhận di sản phải ký hoặc điểm chỉ trước mặt người tiếp nhận hồ sơ - Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước trên. - Chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp xã để theo dõi.			nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, ghi lời chứng theo mẫu - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được ủy quyền chứng thực	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải

				quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	01 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư; Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch; Bộ phận Một cửa	01 giờ	Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	<i>Bộ phận Một cửa</i>	Trong giờ hành chính	Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (hoặc theo văn bản có hiệu lực tại thời điểm thực hiện TTHC)			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			
	Biểu mẫu theo Thông tư 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025			

7. Quy trình: Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở (QT-XPCT-07)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở. - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa)</i> và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; 2. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 3. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 5. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 6. Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản	X	
	Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)		X

	Người yêu cầu chứng thực <i>xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử và nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.</i>			X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.6	Phí			
	50.000 đồng/văn bản			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</i>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Bộ phận Một cửa: + Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia	<i>Bộ phận Một cửa</i>	04 giờ	-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và

	thỏa thuận phân chia di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì tiếp nhận và ký vào từng trang của văn bản thỏa thuận phân chia di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC + Yêu cầu các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ - Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước trên. - Chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp xã để theo dõi.			hẹn trả kết quả
B3	- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, ghi lời chứng theo mẫu - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được ủy quyền chứng thực	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ

				SƠ
B4	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	01 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch Bộ phận Một cửa	01 giờ	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	<i>Bộ phận Một cửa</i>	Trong giờ hành chính	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (hoặc theo văn bản có hiệu lực tại thời điểm thực hiện TTHC)			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			
	Biểu mẫu theo Thông tư 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025			

8. Quy trình: Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở (QT-XPCT-08)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố</i>, <i>Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa)</i> và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; 2. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 3. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 5. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 6. Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Dự thảo văn bản khai nhận di sản	X	
	Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).		X

	Người yêu cầu chứng thực <i>xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử</i> và nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.			X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.6	Phí			
	50.000 đồng/văn bản			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</i>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Bộ phận Một cửa thực hiện: + Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia	<i>Bộ phận Một cửa</i>	04 giờ	-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và

	thỏa thuận phân chia di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực thì tiếp nhận và ký vào từng trang của văn bản thỏa thuận phân chia di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC + Yêu cầu người khai nhận di sản phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ - Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước trên. - Chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND – UBND cấp xã để theo dõi.			hẹn trả kết quả
B3	- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, ghi lời chứng theo mẫu quy định - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

	- Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực			sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	01 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch Bộ phận Một cửa	01 giờ	Văn bản khai nhận di sản được chứng thực
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	<i>Bộ phận Một cửa</i>	Trong giờ hành chính	Văn bản khai nhận di sản được chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (hoặc theo văn bản có hiệu lực tại thời điểm thực hiện TTHC)			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			
	Biểu mẫu theo Thông tư 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025			

9. Quy trình: Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch (QT-XPCT-09)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch. - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa)</i> và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; 2. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 3. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 5. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 6. Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi của Bộ Tư pháp		
3.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch và tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;	X	

	Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;	X		
	Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.	X		
	Người yêu cầu chứng thực xuất trình <i>bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử</i> để người thực hiện chứng thực kiểm tra và nộp 01 (một) bộ hồ sơ.	X		
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.7	Phí			
	30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại <i>Trung tâm</i>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ	Theo mục 3.3

	<i>Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</i>		hành chính	
B2	- Bộ phận Một cửa thực hiện: + Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì tiếp nhận hồ sơ, và ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; Bộ phận Một cửa phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt. + Yêu cầu các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ - Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào hồ sơ đã được số hóa -Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung,	<i>Bộ phận Một cửa</i>	02 giờ	-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước trên. - Chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp xã để theo dõi.			
B3	- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	03 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	01 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch Bộ phận Một cửa	01 giờ	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	<i>Bộ phận Một cửa</i>	Trong giờ hành chính	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (hoặc theo văn bản có hiệu lực tại thời điểm thực hiện TTHC)			

	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp
	Biểu mẫu theo Thông tư 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025

10. Quy trình: Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch (QT-XPCT-10)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch. - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa)</i> và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; 2. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 3. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 5. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 6. Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	X	
	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	X	
	<i>Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp</i>		X

	<i>hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).</i>					
	Người yêu cầu chứng thực <i>xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử.</i>				X	
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)					
3.6	Phí					
	25.000 đồng/ hợp đồng, giao dịch					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả		
B1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</i>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2		
B2	- Bộ phận Một cửa thực hiện: + Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu	<i>Bộ phận Một cửa</i>	02 giờ	-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận		

	chứng thực, nếu đầy đủ tại thời điểm chứng thực thì tiến hành tiếp nhận; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC + Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước trên. - Chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND – UBND cấp xã để theo dõi.			hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, thực hiện chứng thực gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào bên lề của hợp đồng, giao dịch nội dung đã sửa, họ tên, chữ ký của người sửa, ngày tháng năm sửa. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	03 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ	01 giờ	Hồ sơ

	chuyển đến bộ phận văn thư	quyền		
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch Bộ phận Một cửa	01 giờ	Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	<i>Bộ phận Một cửa</i>	Trong giờ hành chính	Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (hoặc theo văn bản có hiệu lực tại thời điểm thực hiện TTHC)			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			
	Biểu mẫu theo Thông tư 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025			

11. Quy trình: Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực (QT-XPCT-11)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực. - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa)</i> và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; 2. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 3. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 5. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 6. Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Người yêu cầu chứng thực <i>xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử và nộp 01 (một) bộ hồ sơ.</i>	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: Không quy định		

3.4	Thời gian xử lý			
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.6	Phí			
	2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</i>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC - Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo	<i>Bộ phận Một cửa</i>	02 giờ	-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND – UBND cấp xã để theo dõi.			
B3	- Kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch xuất trình - Tra cứu hợp đồng, giao dịch đang lưu trữ tại cơ quan đơn vị. Nếu có lưu trữ tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ để thực hiện chứng thực - Trường hợp tra cứu không có hồ sơ lưu trữ đề nghị người yêu cầu cung cấp thông tin làm căn cứ tra cứu. - Ghi đầy đủ lời chứng theo quy định - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	03 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	01 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư; Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch; Bộ phận Một cửa	01 giờ	Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực.
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	<i>Bộ phận Một cửa</i>	Trong giờ hành chính	Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực.
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (hoặc theo văn bản có hiệu lực tại thời điểm thực hiện TTHC)			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			

	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp
	Biểu mẫu theo Thông tư 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025

12. Quy trình: Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã (QT-XPCT-12)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân thực hiện TTHC chứng thực chữ ký người dịch là cộng tác viên dịch thuật của UBND cấp xã - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa)</i> và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; 2. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 3. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 5. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 6. Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch		X
	Các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký người dịch		X
3.3.	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		

	Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch: + Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ. + Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung. + Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch. + Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP . + Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP , trừ giấy hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.			
3.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định			
3.5	Thời gian xử lý			
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.7	Phí			
	10.000 đồng/trường hợp			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả	Cá nhân	Trong giờ hành chính	Theo Mục 3.2

	kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
B2	- Bộ phận Một cửa thực hiện kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC - Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND – UBND cấp xã để theo dõi.	<i>Bộ phận Một cửa</i>	02 giờ	-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	- Thực hiện kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, - Đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực; trường hợp nghi ngờ chữ ký trên bản dịch số với chữ ký mẫu thì yêu cầu người dịch ký trước mặt. - Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định; - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	03 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ	01 giờ	Hồ sơ

	chứng thực ký/ký sổ ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	quyền		
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư; Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch; Bộ phận Một cửa	01 giờ	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	<i>Bộ phận Một cửa</i>	Trong giờ hành chính	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (hoặc theo văn bản có hiệu lực tại thời điểm thực hiện TTHC)			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			
	Biểu mẫu theo Thông tư 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025			

13. Quy trình: Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã (QT-XPCT-13)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của UBND cấp xã
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân thực hiện TTHC chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của UBND cấp xã - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa)</i> và Bộ phận Một cửa, công

	chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; 2. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 3. <i>Thông tư số 08/2025/TT-BTP quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;</i> 4. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 5. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 6. Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi của Bộ Tư pháp.		
3.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<i>Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử;</i>		X
	Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch thì phải nộp bản cam kết về việc thông thạo ngôn ngữ đó và chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch;		X
	Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.	X	
3.3.	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:		
	* Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản của mình.		

	* Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch: + Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ. + Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung. + Giấy tờ, văn bản đóng dấu mặt của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mặt nhưng ghi rõ không được dịch. + Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. + Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.			
3.3	Số lượng hồ sơ: Không quy định			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.6	Phí			
	10.000 đồng/trường hợp			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cá nhân	Trong giờ	Theo Mục 3.2

	Thành phố, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)		hành chính	
B2	Bộ phận Một cửa thực hiện kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì yêu cầu người dịch ký trước mặt và tiếp nhận hồ sơ; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC - Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND – UBND cấp xã để theo dõi.	<i>Bộ phận Một cửa</i>	02 giờ	-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	- Thực hiện kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình - Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định; - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	03 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công	01 giờ	Hồ sơ

	xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	chức được uỷ quyền		
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư; Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch; Bộ phận Một cửa	01 giờ	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	<i>Bộ phận Một cửa</i>	Trong giờ hành chính	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (hoặc theo văn bản có hiệu lực tại thời điểm thực hiện TTHC)			
	Biểu mẫu theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp			
	Biểu mẫu theo Thông tư 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025			