

PHỤ LỤC I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ - QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG, GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP, CHỨNG THỰC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

A. Danh mục quy trình nội bộ - quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

STT	Tên quy trình	Mã TTHC
I	Lĩnh vực Công chứng	
1	Bổ nhiệm công chứng viên	1.013803
II	Lĩnh vực Giám định tư pháp	
1	Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp	1.001122
2	Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp	1.009832
3	Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp	2.000890
4	Đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp	2.000823
5	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của văn phòng giám định tư pháp	2.000568

STT	Tên quy trình	Mã TTHC
6	Chuyển đổi loại hình văn phòng giám định tư pháp	1.001216
7	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của VP GDTP	2.000555
8	Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất	1.001117
9	Miễn nhiệm Giám định viên tư pháp	2.000894

B. Danh mục quy trình nội bộ - quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

STT	Tên quy trình	Mã TTHC
1	Cấp bản sao từ sổ gốc	2.000908
2	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)	2.000884
3	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức hành nghề công chứng	2.001008
4	Thủ tục chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở	2.001035

5	Chứng thực Di chúc	2.001019
6	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	2.001016
7	Chứng thực văn bản phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	2.001406
8	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch	2.000913
9	Sửa lỗi sai sót trong giao dịch	2.000927
10	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch đã được chứng thực	2.000942

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ - QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG, GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP, CHỨNG THỰC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026
của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công)*

Phần I. Quy trình nội bộ - Quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

I. Lĩnh vực Công chứng

1. Bổ nhiệm công chứng viên (Mã 1.013803)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, trình hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, 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) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Công chứng năm 2024;- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;- Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật công chứng;- Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ tư pháp;- Thông tư số 30/2025/TT-BTP ngày 31/12/2025 của Bộ Tư pháp sửa đổi một số thủ tục hành chính quy định tại các thông tư trong lĩnh vực Bổ trợ tư pháp;- Quyết định số 857/QĐ-BTP ngày 27/3/2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;- Quyết định số 110/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội;- Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục

	<p>hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP)	x	
2	<p>Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; trường hợp người đề nghị bổ nhiệm thuộc đối tượng quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 14 của Luật Công chứng thì phải có bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử giấy tờ chứng minh đã miễn nhiệm, đã thu hồi chứng chỉ hành nghề hoặc không còn thuộc các trường hợp này (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử)</p> <p>Không yêu cầu người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều này nộp bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội khi Sở Tư pháp khai thác được thông tin về giấy tờ này trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm. Trong thời hạn bổ nhiệm công chứng viên, Sở Tư pháp kiểm tra, tra cứu thông tin về giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm. Trường hợp Sở Tư pháp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm không đầy đủ, không chính xác thì yêu cầu người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên hoàn thiện hồ sơ, nộp bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội.</p>	x	x

<p>Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật theo quy định tại khoản 4 Điều 10 của Luật Công chứng và điểm b khoản 1 Điều 4 của Nghị định số 104/2025/NĐ-CP là một hoặc một số giấy tờ sau đây:</p> <p>+ Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng, luân chuyển, điều động, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với vị trí công tác pháp luật được bổ nhiệm, tuyển dụng hoặc ký hợp đồng từ đủ 03 năm trở lên đối với những người thuộc trường hợp quy định tại điểm a, b và d khoản 1 Điều 6 Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng (Không yêu cầu người yêu cầu nộp giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm).</p> <p>+ Chứng chỉ hành nghề luật sư và thẻ luật sư; chứng chỉ hành nghề đấu giá; chứng chỉ hành nghề quản tài viên; quyết định bổ nhiệm thừa phát lại và thẻ thừa phát lại đối với những người thuộc trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 6 Thông tư số 05/2025/TT-BTP; Chứng chỉ hành nghề hoặc các quyết định quy định tại điểm này phải kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 03 năm trở lên tương ứng với chức danh mà họ đảm nhận. Trường hợp người quản lý doanh nghiệp trong lĩnh vực luật sư, đấu giá, quản lý thanh lý tài sản, thừa phát lại mà không hưởng tiền lương hoặc người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp hằng tháng mà đang giao kết hợp đồng lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì không cần nộp kèm theo giấy tờ chứng</p>		
---	--	--

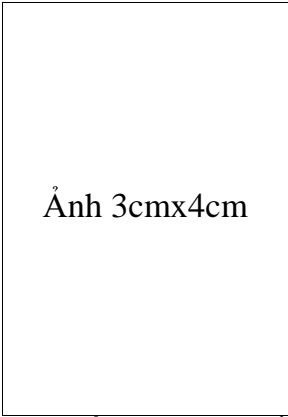
	<p>minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội (Không yêu cầu người yêu cầu nộp giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm).</p> <p>+ Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh thời gian công tác pháp luật.</p>			
3	Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử)		x	
4	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử)	x	x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ, thời hạn xác minh hồ sơ không quá 15 ngày làm việc, quyết định bổ nhiệm công chứng viên đối với những trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ	Công chức bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2;

	<p>phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 			<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	11 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị bổ nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị bổ nhiệm;

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị bổ nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị bổ nhiệm;
B6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: + Ký Quyết định bổ nhiệm + Ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết) Hệ thống chuyển đến văn thư	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
B7	Văn thư phát hành văn bản gửi kết quả bản điện tử, bản giấy hoặc chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả). Đồng thời gửi Trưởng phòng Hỗ trợ Tư pháp và công chức giải quyết hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
B8	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ	0,5 ngày	Quyết định bổ nhiệm hoặc Văn bản từ chối.

		hành chính công		
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025.			

Mẫu TP-CC-02
(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP)



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN
Kính gửi:(1)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tôi tên là (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giới tính (2):

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....Quốc tịch (3):

Số Thẻ căn cước công dân/Số Thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp (4):/...../.....

Nơi cấp (5):

(*đối với Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước*)

Nơi thường trú (6):

Nơi ở hiện tại (7):.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Số và ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp của bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ luật hoặc tiến sĩ luật:.....

Số và ngày, tháng, năm cấp của chứng chỉ đào tạo nghề công chứng (*trường hợp có thời gian đào tạo nghề công chứng là 6 tháng thì bổ sung thông tin thuộc đối tượng nào theo quy định của Luật Công chứng*):.....

Thời gian tập sự hành nghề công chứng từ/...../..... đến/...../..... tại.....(8)

Đã được Hội đồng kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng lần thứ.... cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng số: ngày/...../..... (9)

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (từ khi đủ 18 tuổi đến nay):

Thời gian (từ/.../... đến .../.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật
--	--	---------------------------------	--

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN

(*Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xóa án tích; nếu không có thì ghi “Không có”*)

.....

IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, ÁP DỤNG BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH

(Ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

V. THUỘC CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG ĐƯỢC BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN THEO QUY ĐỊNH CỦA LUẬT CÔNG CHỨNG

(Ghi cụ thể từng trường hợp; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

VI. KHEN THƯỞNG

(Ghi cụ thể các hình thức khen thưởng; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

Tôi làm văn bản này đề nghị được bổ nhiệm công chứng viên. Tôi cam đoan không thuộc các trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên theo quy định của Luật Công chứng. Tôi cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

Tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên và các giấy tờ khác được cung cấp trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên; nếu sai tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi người có thẩm quyền bổ nhiệm công chứng viên.

2. Các thông tin số (2), (3), (4), (5), (6), (7):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

3. Thông tin số (8): Ghi tên tổ chức hành nghề công chứng nơi tập sự.

4. Thông tin số (9): Trường hợp không phải kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng thì ghi rõ lý do.

5. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

II. Lĩnh vực Giám định tư pháp

1. Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp (áp dụng với lĩnh vực giám định tư pháp chưa có quy định phân quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp (Mã 1.001122))

1	Mục đích: Quy định trình tự chuyển quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ cho giám định viên tư pháp
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp; cơ quan chuyên môn của UBND Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp; Sở Tư pháp.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020; - Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu do Chính phủ ban hành; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Thông tư 08/2025/TT-BTP ngày 12/06/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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; - Thông tư số 30/2025/TT-BTP ngày 31/12/2025 của Bộ Tư pháp sửa đổi một số thủ tục hành chính quy định tại các Thông tư trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Quyết định số 862/QĐ-BTP ngày 27/03/2026 của Bộ Tư pháp Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực giám định tư pháp; - Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc uỷ quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội;

	- Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị quy định tại khoản 2 Điều 9 của Luật Giám định tư pháp hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp.	x	
2	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.		x
3	Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp.	x	
4	Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.	x	
5	Chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y và kỹ thuật hình sự.	x	
6	02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 06 tháng gần nhất) để phục vụ việc cấp thẻ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý và Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:		

	<p>Thời gian xử lý: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>			
	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp: <ul style="list-style-type: none"> + Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt; + Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn từ đủ 03 năm trở lên. + Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự phải có chứng chỉ đã qua đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định. - Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp: <ul style="list-style-type: none"> + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý; + Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc. 			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.	Bộ phận một cửa/TTPVHCC	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2.

B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa/TTPVHCC	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Thẩm định hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp: dự thảo Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp, in Thẻ giám định viên tư pháp hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	19 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp. - văn bản từ chối giải quyết
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	05 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp. - văn bản từ chối giải quyết
B6	Lãnh đạo Sở xem xét ký Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp, ký Thẻ giám định viên tư pháp hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp, Thẻ giám định viên tư pháp hoặc văn bản từ chối.

B7	Phát hành, Bàn giao cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư, Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp; - Thẻ giám định viên tư pháp; - Văn bản từ chối;
B8	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp; - Thẻ giám định viên tư pháp; - văn bản từ chối giải quyết
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 03/2025/TT-VPCP hướng dẫn Nghị định 118/2025/NĐ-CP thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia do Văn phòng Chính phủ ban hành.			
	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.			

Mẫu số 1**MẪU THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Mặt trước: (Hình minh họa) Nền mặt trước là hình ảnh trống đồng và các hoa văn, các họa tiết trang trí, màu vàng)

Mặt trước: (Hình minh họa)

Mặt trước – Kích thước thẻ là 90mm x 65mm

¹. Tên cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

(VD: Bộ Tài chính; Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh).

². Mã bộ/cơ quan ngang bộ, mã tỉnh và 04 chữ số liên tiếp là số thứ tự của thẻ (ví dụ: Số thẻ được UBND thành phố Hà Nội cấp đầu tiên sẽ là 010001/GĐVTP/UBND, trong đó số 01 là mã thành phố Hà Nội, số 0001 là số thứ tự thẻ giám định viên tư pháp hoặc số: 770001/GĐVTP/BYT là số thẻ được Bộ Y tế cấp, trong đó 77 là mã Bộ Y tế, số 0001 là số thứ tự thẻ).

³. Chữ viết tắt của cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp. VD: BHYT hoặc UBND-... (Chữ viết tắt tên của địa phương cấp thẻ, ví dụ nếu là Hà Nội thì viết tắt là HN, nếu là Thành phố Hồ Chí Minh thì viết tắt là TPHCM...).

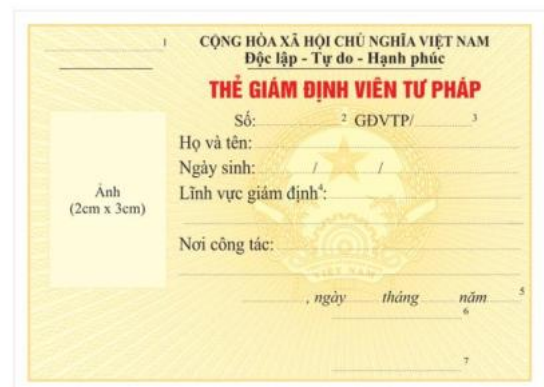
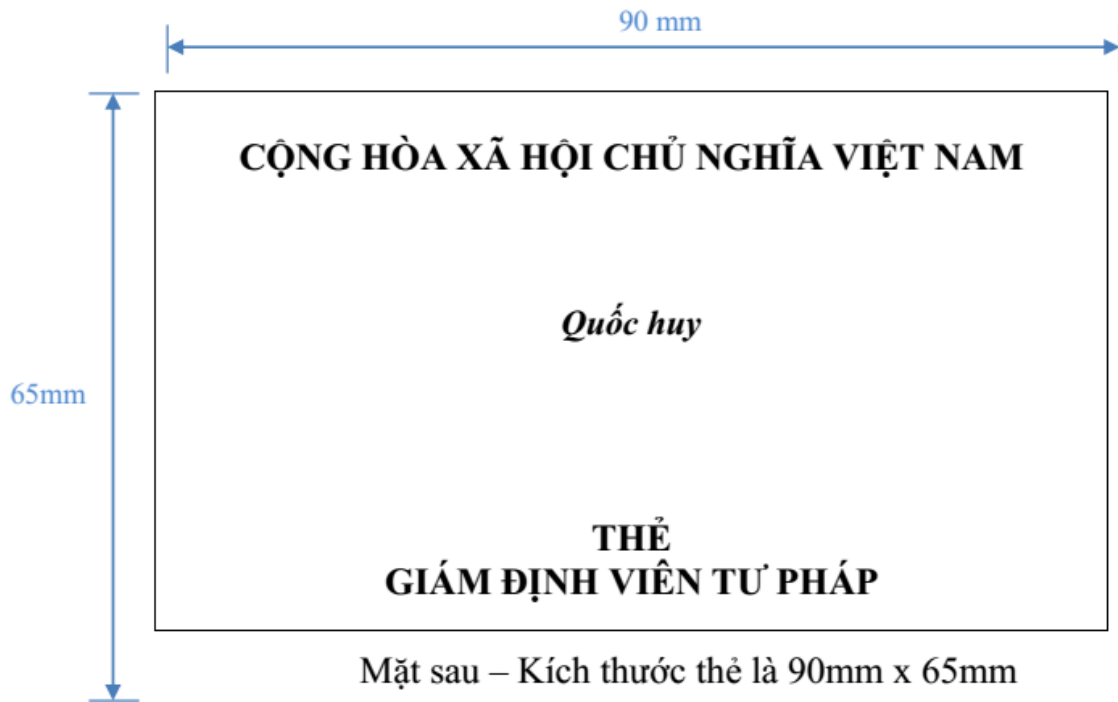
⁴. Lĩnh vực giám định (ví dụ: kỹ thuật hình sự, pháp y, ngân hàng, tiền tệ...).

⁵. Địa danh, ngày tháng năm cấp thẻ (Ví dụ: Hà Nội, ngày...tháng... năm...).

⁶. Chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

⁷. Họ tên người ký.

Mặt sau: (Hình minh họa)



Mẫu số 3 - sđ
Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp
(Áp dụng tại địa phương)
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2025/TT-BTP
 ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

.....¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-...

....., ngày...tháng.....năm.....²

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp

.....³

Căn cứ ...;

Căn cứ ...;

Theo đề nghị của⁴.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp đối với các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. ...⁵ phối hợp với ...⁶ thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

...⁷ và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:...

.....⁸

¹ Tên Ủy ban nhân dân hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

² Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

³ Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

⁴ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

⁵ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công làm đầu mối quản lý chung công tác giám định tư pháp.

⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

⁷ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan.

⁸ Họ, tên của người có thẩm quyền bổ nhiệm, cấp thẻ.

Mẫu số 5 -sd
Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp
(Áp dụng tại địa phương)
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2025/TT-BTP
 ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

.....⁸

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-...

....., ngày.....tháng.....năm.....⁹

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp thẻ giám định viên tư pháp

.....¹⁰

Căn cứ...;

Căn cứ...;

Theo đề nghị của ...¹¹.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp thẻ giám định viên tư pháp cho các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. ...¹² phối hợp với ...¹³ thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

...¹⁴ và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:...

.....¹⁵

⁸ Tên Ủy ban nhân dân hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

⁹ Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

¹⁰ Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

¹¹ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp.

¹² Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công làm đầu mối quản lý chung công tác giám định tư pháp.

¹³ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp.

¹⁴ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan.

¹⁵ Họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ.

2. Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp (Mã 1.009832)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp trong trường hợp thẻ đã được cấp bị mất, bị hỏng (rách, bản, mờ) không thể sử dụng được hoặc có sự thay đổi thông tin đã được ghi trên thẻ.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với trường hợp đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; công chức Sở Tư pháp.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Thông tư 08/2025/TT-BTP ngày 12/06/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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; - Thông tư 30/2025/TT-BTP ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi thủ tục hành chính quy định tại các Thông tư trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành; - Quyết định số 862/QĐ-BTP ngày 27/03/2026 của Bộ Tư pháp Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực giám định tư pháp; - Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp thẻ bị mất hoặc có thay đổi nội dung ghi trên thẻ thì đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị chủ quản.		x	
2	Thẻ giám định viên tư pháp đang sử dụng trong trường hợp có sự thay đổi thông tin đã được ghi trên thẻ; thẻ giám định viên tư pháp trong trường hợp thẻ bị hỏng.		x	
3	02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 6 tháng gần nhất) để phục vụ việc cấp thẻ.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;

	<p>tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	08 ngày làm việc	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp</p> <p>+ Thẻ giám định viên tư pháp.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p>

				<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị cấp lại thẻ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp

				<ul style="list-style-type: none"> + Thẻ giám định viên tư pháp. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị cấp lại thẻ; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp	Lãnh đạo Sở thực hiện giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

	- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Chủ tịch UBND Thành phố		+ Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp + Thẻ giám định viên tư pháp. - Văn bản từ chối.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp + Thẻ giám định viên tư pháp.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp + Thẻ giám định viên tư pháp.
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 03/2025/TT-VPCP hướng dẫn Nghị định 118/2025/NĐ-CP thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia do Văn phòng Chính phủ ban hành.			

	<ul style="list-style-type: none">- Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.- Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.
--	--

(Ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP, được sửa đổi bởi Thông tư số 30/2025/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

ảnh

(2cmx3cm)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP

Kính gửi (1):

Tên tôi là: Nam/nữ: Sinh ngày:/...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Email (nếu có):

Quyết định bổ nhiệm số.....ngày...../...../..... nơi bổ nhiệm (2).....

Thẻ giám định viên tư pháp được cấp số: ngày / /.....theo Quyết định số..... ngày...../...../..... nơi cấp (3).....

Lý do đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.....

Đề nghị (4)..... cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực, chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Tỉnh, (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của người có thẩm quyền

về lý do cấp lại thẻ¹⁶

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan có thẩm quyền cấp lại thẻ;

(2) Cơ quan đã bổ nhiệm;

(3) Cơ quan nơi cấp thẻ;

(4) Người có thẩm quyền cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Mẫu số 8 -sđ

¹⁶ Chỉ dùng cho trường hợp xin cấp lại thẻ do bị mất hoặc có sự thay đổi thông tin ghi trên thẻ.

**Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp
(Áp dụng tại địa phương)**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 30/2025/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

.....¹⁷

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../QĐ-UBND

....., ngày.....tháng.....năm.....¹⁸

**QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp**

.....¹⁹

Căn cứ ...;

Căn cứ ...;

Theo đề nghị của ...²⁰.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp cho các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. ...²¹ phối hợp với ...²² thực hiện việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

...²³ và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:...

.....²⁴

¹⁷ Tên Ủy ban nhân dân hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

¹⁸ Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

¹⁹ Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

²⁰ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

²¹ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công làm đầu mối quản lý chung công tác giám định tư pháp.

²² Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

²³ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan.

²⁴ Họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền cấp lại thẻ.

3. Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp (Mã 2.000890)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị thành lập văn phòng giám định tư pháp		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với giám định viên, công chức Sở Tư pháp, UBND Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Quyết định số 524/QĐ-BTP ngày 05/4/2021 của Bộ Tư pháp Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực giám định tư pháp; - Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc uỷ quyền cho Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Đơn xin phép thành lập	x	
2	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp		x
3	Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của văn phòng giám định tư pháp	x	
4	Đề án thành lập Văn phòng giám định tư pháp phải nêu rõ mục đích thành lập; dự kiến về tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở; điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên	x	

	môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp. Trường hợp không cho phép thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	19 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập văn phòng GDTP. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ;

				<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập Văn phòng GDTP; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập văn phòng GDTP. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp

				<p>nhận giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập Văn phòng GDTP; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: ký văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hoặc ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng GDTP/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cho phép thành lập văn phòng GDTP; + Văn bản từ chối.

B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cho phép thành lập văn phòng GDTP; + Văn bản từ chối.
4	Biểu mẫu			
<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 03/2025/TT-VPCP hướng dẫn Nghị định 118/2025/NĐ-CP thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia do Văn phòng Chính phủ ban hành.</p>				

4. Đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp (Mã 2.000823)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với văn phòng giám định tư pháp, công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật Giám định tư pháp sửa đổi 2020; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Quyết định số 524/QĐ-BTP ngày 05/4/2021 của Bộ Tư pháp Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực giám định tư pháp; - Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động	x	
2	Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp	x	
3	Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật Giám định tư pháp	x	
4	Quyết định cho phép thành lập văn phòng giám định tư pháp		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	- Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố / Công Dịch vụ công quốc gia.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- 05 ngày (đối với Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ;

			<p>môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP)</p> <p>- 16 ngày (đối với Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động)</p>	<p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP; Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp chậm, muộn:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP; Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.</p> <p>+ Phiếu xin lỗi.</p>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	<p>- 01 ngày (đối với Dự thảo văn bản lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực</p>

			<p>quản lý lĩnh vực GDTP)</p> <p>- 05 ngày (đối với Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP)</p>	<p>GDTP; Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp chậm, muộn:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP; Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.</p> <p>+ Phiếu xin lỗi.</p>
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <p>- Ký văn bản lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP.</p> <p>- Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực Giám định tư pháp.</p>	Lãnh đạo Sở	<p>- 01 ngày (đối với Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP)</p> <p>- 05 ngày (đối với Giấy đăng ký hoạt động)</p>	<p>- Hồ sơ;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP;</p> <p>- Giấy đăng ký hoạt động.</p>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải	01 ngày	- Hồ sơ;

		quyết hồ sơ/văn thư		<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP; - Giấy đăng ký hoạt động. - Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động. - Văn bản từ chối.
4	Biểu mẫu			
	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 03/2025/TT-VPCP hướng dẫn Nghị định 118/2025/NĐ-CP thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia do Văn phòng Chính phủ ban hành</p>			

5. Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của văn phòng giám định tư pháp (Mã 2.000568)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của văn phòng giám định tư pháp		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với văn phòng giám định tư pháp, công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cở sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật Giám định tư pháp sửa đổi 2020; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Nghị định 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 862/QĐ-BTP ngày 27/03/2026 của Bộ Tư pháp Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực giám định tư pháp; - Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định	x	
2	Quyết định cho phép thành lập văn phòng giám định tư pháp đã được cấp	x	
3	Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, (nêu rõ điều kiện về nhân lực; cơ sở vật chất; trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định, trừ các	x	

	lĩnh vực giám định không cần sử dụng trang thiết bị, phương tiện máy móc giám định để đưa ra kết luận giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định)			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. Trường hợp không cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	- Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố / Cổng Dịch vụ công quốc gia.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý 	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- 10 ngày làm việc (đối với Dự thảo văn bản lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP) - 20 ngày làm việc (đối với Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP)	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo văn bản lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP; Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ;

				<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo văn bản lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP; Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP. + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc (đối với Dự thảo văn bản lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP) - 04 ngày làm việc (đối với Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo văn bản lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP; Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ;

				<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo văn bản lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP; Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP; + Phiếu xin lỗi.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký văn bản lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP. - Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực Giám định tư pháp. 	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc (đối với Dự thảo văn bản lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP) - 03 ngày làm việc (đối với Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND TP quản lý lĩnh vực GDTP; - Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP; - Văn bản từ chối.

B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP; - Văn bản từ chối.
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 03/2025/TT-VPCP hướng dẫn Nghị định 118/2025/NĐ-CP thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia do Văn phòng Chính phủ ban hành</p>				

6. Chuyển đổi loại hình văn phòng giám định tư pháp (Mã 1.001216)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động của văn phòng giám định tư pháp từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với văn phòng giám định tư pháp; công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật Giám định tư pháp sửa đổi 2020; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Nghị định 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 862/QĐ-BTP ngày 27/03/2026 của Bộ Tư pháp Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực giám định tư pháp; - Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị chuyển đổi	x	
2	Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở; nhân sự; điều kiện vật chất; trang thiết	x	

	bị, phương tiện giám định, trừ các lĩnh vực giám định không cần sử dụng trang thiết bị, phương tiện máy móc giám định để đưa ra kết luận giám định			
3	Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng	x		
4	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng đã được cấp	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố / Công Dịch vụ công quốc gia.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp 	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	<p>nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng giám định tư pháp. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận,	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

	trình lãnh đạo Sở phê duyệt			<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng giám định tư pháp. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng giám định tư pháp lại hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng giám định tư pháp.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

	vào Sổ thống kê kết quả thực hiện			
4	Biểu mẫu			
	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 03/2025/TT-VPCP hướng dẫn Nghị định 118/2025/NĐ-CP thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia do Văn phòng Chính phủ ban hành</p>			

7. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp (Mã 2.000555)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Văn phòng giám định tư pháp; công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật Giám định tư pháp sửa đổi 2020; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Nghị định 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 862/QĐ-BTP ngày 27/03/2026 của Bộ Tư pháp Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực giám định tư pháp; - Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động	x	
2	Giấy đăng ký hoạt động cũ	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc.		

3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố / Công Dịch vụ công quốc gia.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ;

				<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ, ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
4	Biểu mẫu			
<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 03/2025/TT-VPCP hướng dẫn Nghị định 118/2025/NĐ-CP thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia do Văn phòng Chính phủ ban hành</p>				

8. Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất (Mã 1.001117)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Văn phòng giám định tư pháp; công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật Giám định tư pháp sửa đổi 2020; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Nghị định 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 862/QĐ-BTP ngày 27/03/2026 của Bộ Tư pháp Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực giám định tư pháp; - Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

	- Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố / Công Dịch vụ công quốc gia.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				<ul style="list-style-type: none"> + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ, ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 03/2025/TT-VPCP hướng dẫn Nghị định 118/2025/NĐ-CP thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia do Văn phòng Chính phủ ban hành			

9. Miễn nhiệm Giám định viên tư pháp (Mã 2.000894)

1	Mục đích: Quy định trình tự miễn nhiệm giám định viên tư pháp		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người đủ tiêu chuẩn miễn nhiệm giám định viên tư pháp; cơ quan chuyên môn của UBND Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp; Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu do Chính phủ ban hành; - Quyết định 524/QĐ-BTP năm 2021 công bố thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung; được chuẩn hóa, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Giám định tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức đã đề nghị bổ nhiệm người đó	x	
2	- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật giám định tư pháp:	x	

	<p>+ Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật giám định tư pháp.</p> <p>+ Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật giám định tư pháp.</p> <p>+ Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp.</p> <p>+ Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật giám định tư pháp.</p> <p>+ Theo đề nghị của giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc.</p>		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý và Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	<p>Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp và có văn bản đề nghị UBND Thành phố điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp.</p>		
	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>Việc miễn nhiệm giám định viên tư pháp được thực hiện trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp; - Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp; - Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp; - Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp; 		

	<p>- Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật;</p> <p>- Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không có điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp;</p> <p>- Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc.</p> <p>- Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ miễn nhiệm giám định viên tư pháp	Bộ phận một cửa/TTPVHCC	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa/TTPVHCC	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).

B4	Thẩm định hồ sơ đề nghị miễn nhiệm định viên tư pháp: dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp, văn bản điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của UBND TP, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp, văn bản điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp; - Văn bản từ chối giải quyết.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp, văn bản điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp; - Văn bản từ chối giải quyết.
B6	Giám đốc Sở xem xét ký Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp, văn bản điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp (hoặc văn bản từ chối)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp, văn bản điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp;

				- Văn bản từ chối giải quyết;
B7	Phát hành, Bàn giao cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư, Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp; văn bản điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp; - Văn bản từ chối giải quyết.
B8	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp; - Thẻ giám định viên tư pháp.
4	Biểu mẫu			
Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 03/2025/TT-VPCP hướng dẫn Nghị định 118/2025/NĐ-CP thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia do Văn phòng Chính phủ ban hành				

Phần II. Quy trình nội bộ - Quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

1. Cấp bản sao từ sổ gốc (Mã 2.000908)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Cấp bản sao từ sổ gốc
2	<p>Phạm vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC đề nghị Cấp bản sao từ sổ gốc - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, 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) và công chức 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; - 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; - Nghị định số 280/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Quyết định 858/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 27/3/2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	<p>Một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng (Không yêu cầu người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; VNeID)</p>	x	x
2	<p>Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính trong 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 (Không yêu cầu người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về giấy khai sinh, giấy đăng ký kết hôn trên Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử)</p>	x	x
	<p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao; nội dung bản saophải đúng theo 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. Thời hạn được tính từ ngày cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ trực tiếp, theo dấu bưu điện đến hoặc theo thời điểm hệ thống dịch vụ công ghi nhận đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử đến cơ quan, tổ chức lưu sở gốc.</p> <p>Kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký.</p>			
3.6	Phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công, 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 qua:</p> <p>+ dichvucong.hanoi.gov.vn + dichvucong.gov.vn + motcua.gov.moj.vn</p>	Công dân	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>- Công chức 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</p>	Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	<p>- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>

	<p>thông 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.</p> <p>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tiếp, công chức 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.</p> <p>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.</p>			
B3	<p>Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 quyết: <ul style="list-style-type: none"> + 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. 	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ	<p>Sổ cấp bản sao trích lục;</p> <p>Trích lục bản sao;</p> <p>Công văn trả lời không có thông tin</p>
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã được ủy quyền ký/ký số chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền	02 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 Bộ phận Một cửa hoặc bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp được Trung tâm Phục vụ Hành chính công 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; Công chức 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	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	Bản sao được cấp từ sổ gốc
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 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 			

2. 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) (Mã 2.000884)

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
	<p>- 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).</p> <p>- Áp dụng đối với Trung tâm Phục vụ Hành chính công, 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) và công chức 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.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; - 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; - Nghị định số 280/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Thông tư số 226/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

	<p>- Quyết định 858/QĐ-BTP ngày 27/3/2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;</p> <p>- Nghị quyết số 41/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc Quy định ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho công chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>Trường hợp không được chứng thực chữ ký:</p> <p>+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.</p> <p>+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Căn cước điện tử hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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 hộ, nhận hộ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hộ 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.</p>		
3.3	Thành phần hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình các giấy tờ sau:	Bản chính	Bản sao
1	Một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng (Không yêu cầu	X	X

	người yêu cầu chứng thực xuất trình giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; VNeID)		
2	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		
	- Trực tiếp: 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		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại: Các chi nhánh 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		

	<p>2chứng 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</p> <p>- Trực tuyến: + dichvucong.hanoi.gov.vn + dichvucong.gov.vn + motcua.gov.moj.vn</p>			
3.7	Phí			
	- 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công, 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.</p> <p>- Nộp trực tuyến: + dichvucong.hanoi.gov.vn + dichvucong.gov.vn + motcua.gov.moj.vn</p>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo Mục 3.3
B2	Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết	Công chức	02 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	<p>TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) thực hiện kiểm tra:</p> <p>-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 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.</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, Công chức 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.</p>	<p>Bộ phận Một cửa</p>		
<p>B3</p>	<p>- 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</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền hoặc công chức</p>	<p>05 giờ</p>	<p>Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ</p>

	<p>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:</p> <p>Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định phía dưới chữ ký được chứng thực hoặc trang liên sau của trang giấy tờ, văn bản có chữ ký được chứng thực; nếu hồ sơ tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào dưới lời chứng theo mẫu.</p> <p>Người chứng thực hoặc người được uỷ quyền ký chứng thực chữ ký thực hiện ký/ký số, ghi rõ họ tên</p> <p>Chuyển bộ phận văn thư</p>	được uỷ quyền		
B4	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy hoặc bản điện tử (khi đủ điều kiện), chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ	<p>Công chức làm công tác văn thư</p> <p>Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch</p> <p>Công chức Bộ phận Một cửa</p>	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	Công chức Bộ phận Một cửa	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 03/2025/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ
	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 người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mã 2.001008)

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
	<ul style="list-style-type: none"> - 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, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, 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) và công chức 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; - 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; - Nghị định số 280/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết 66.7/2025/NQCP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu - Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Thông tư số 226/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; - Quyết định 858/QĐ-BTP ngày 27/3/2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

	- Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực xuất trình các giấy tờ sau:	Bản chính	Bản sao
1	Một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng (Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, VNeID)	X	X
2	+ Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân (đại học) ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc có 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. (Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được	X	X

	thông tin từ Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục)		
3	Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch	x	
3.3	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	<p>* 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.</p> <p>* Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:</p> <p>+ Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.</p> <p>+ Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.</p> <p>+ 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</p>		

	bảng 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 hoặc có thể kéo 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 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			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Các Chi nhánh 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) - Trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> + dichvucong.hanoi.gov.vn + dichvucong.gov.vn + motcua.gov.moj.vn 			
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, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	Cá nhân	Trong giờ hành chính	Theo Mục 3.2

	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tuyến: + dichvucong.hanoi.gov.vn + dichvucong.gov.vn + motcua.gov.moj.vn 			
B2	<p>Công chức 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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức 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. 	Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	<ul style="list-style-type: none"> - 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, Chánh Văn phòng được ủy quyền chứng thực 	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	03 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - 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, Chánh Văn phòng được ủy quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn Phòng được ủy quyền	02 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến Bộ phận Một cửa 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 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	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	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 giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở (Mã 2.001035)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở.
2	Phạm vi
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở. - Áp dụng đối với Trung tâm Phục vụ Hành chính công, 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) và công chức 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; - 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; - Nghị định số 280/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết 66.7/2025/NQCP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Thông tư số 226/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; - Quyết định 858/QĐ-BTP ngày 27/3/2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

	- Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:	Bản chính	Bản sao
1	Dự thảo giao dịch	X	
2	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc 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 giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người yêu cầu chứng thực có thể nộp bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu (Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở)	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	<p>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.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Trực tiếp: Các chi nhánh 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 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 giao dịch về nhà ở được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà, trừ các trường hợp sau: chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản; chứng thực di chúc, chứng thực văn bản từ chối nhận di sản; chứng thực văn bản ủy quyền liên quan đến việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất, nhà ở; chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch nêu trên.</p> <p>- Trực tuyến:</p> <p>+ dichvucong.hanoi.gov.vn</p> <p>+ dichvuconh.gov.vn</p> <p>+ motcua.gov.moj.vn</p>			
3.6	<p>Phí:</p> <p>- 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch;</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>- Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) Việc chứng thực các 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 giao dịch liên quan đến nhà ở</p>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2

	<p>được thực hiện tại UBND cấp xã nơi có nhà.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tuyến + dichvucong.hanoi.gov.vn + dichvucong.gov.vn + motcua.gov.moj.vn 			
B2	<p>Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 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 giao dịch 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 giao dịch; người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa phải đối chiếu chữ ký của họ trong giao dịch 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. - Công chức 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 	<p>Công chức Bộ phận Một cửa</p>	<p>04 giờ</p>	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>

	<p>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.</p> <p>- 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.</p>			
B3	<p>- Người thực hiện chứng thực kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, ghi lời chứng tương ứng với từng loại giao dịch theo mẫu</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền, Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch	08 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
B4	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền	03 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa	01 giờ	Giao dịch được chứng thực
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	Giao dịch được chứng thực
4	Biểu mẫu			

	Biểu mẫu theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ
	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 (Mã 2.001019)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Chứng thực di chúc		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC chứng thực di chúc - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, 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) và công chức 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; - 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; - Nghị định số 280/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết 66.7/2025/NQCP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Thông tư số 226/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; - Quyết định 858/QĐ-BTP ngày 27/3/2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp. 		
3.2	Thành phần hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây		
1	Dự thảo di chúc	x	
2	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc 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 giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người yêu cầu chứng thực có thể nộp bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu (Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở)	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		

	<p>- Các chi nhánh 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)</p> <p>- Trực tuyến:</p> <p>+ dichvucong.hanoi.gov.vn</p> <p>+ dichvuconh.gov.vn</p> <p>+ motcua.gov.moj.vn</p>			
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	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</p> <p>- Nộp trực tuyến:</p> <p>+ dichvucong.hanoi.gov.vn</p> <p>+ dichvucong.gov.vn</p> <p>+ motcua.gov.moj.vn</p>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>- Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện:</p> <p>+ 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 vi của mình thì thực hiện tiếp nhận và ký vào từng trang của di chúc và ký vào dưới</p>	Công chức Bộ phận Một cửa	04 giờ	<p>-Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>

	<p>lời chứng theo quy định; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p> <p>+ Yêu cầu người lập di chúc phải ký hoặc điểm chỉ trước mặt người tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Công chức 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>			
B3	<p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, ghi lời chứng theo mẫu</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền chứng thực</p>	<p>Công chức làm công tác Tư pháp</p> <p>- Hộ tịch,</p>	08 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>

B4	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyên đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền	03 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyên đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyên 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 Bộ phận Một cửa	01 giờ	Di chúc được chứng thực
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	Di chúc được chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	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 (Mã 2.001016)

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
	<ul style="list-style-type: none"> - 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, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, 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) và công chức 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; - 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; - Nghị định số 280/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết 66.7/2025/NQCP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Thông tư số 226/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; - Quyết định 858/QĐ-BTP ngày 27/3/2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công

	chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:	Bản chính	Bản sao
1	Dự thảo văn bản thỏa từ chối nhận di sản	X	
2	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc 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 văn bản từ chối nhận di sản liên quan đến tài sản đó. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người yêu cầu chứng thực có thể nộp bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu (Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở)	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			
	<p>- Các chi nhánh 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)</p> <p>- Trực tuyến:</p> <p>+ dichvucong.hanoi.gov.vn</p> <p>+ dichvuconh.gov.vn</p> <p>+ motcua.gov.moj.vn</p>			
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	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</p> <p>- Nộp trực tuyến:</p> <p>+ dichvucong.hanoi.gov.vn</p> <p>+ dichvucong.gov.vn</p> <p>+ motcua.gov.moj.vn</p>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>- Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện:</p> <p>+ Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người từ</p>	Công chức Bộ phận Một cửa	04 giờ	<p>-Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ</p>

	<p>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</p> <p>+ Yêu cầu người từ chối nhận di sản phải ký hoặc điểm chỉ trước mặt người tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Công chức 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>			<p>và hẹn trả kết quả</p>
<p>B3</p>	<p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, ghi lời chứng theo mẫu</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền chứng thực</p>	<p>Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,</p>	<p>08 giờ</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung,</p>

				hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền	03 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến Bộ phận Một cửa 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 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	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	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 phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở (Mã 2.001406)

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
	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 công chức 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; - 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; - Nghị định số 280/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết 66.7/2025/NQCP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Thông tư số 226/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; - Quyết định 858/QĐ-BTP ngày 27/3/2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

	- Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:	Bản chính	Bản sao
1	Dự thảo văn bản phân chia di sản	x	
2	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc 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 văn bản phân chia di sản liên quan đến tài sản đó. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người yêu cầu chứng thực có thể nộp bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu (Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở)	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			
	<p>- Trực tiếp: Các chi nhánh 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 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 giao dịch về nhà ở được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà.</p> <p>- Trực tuyến:</p> <p>+ dichvucong.hanoi.gov.vn</p> <p>+ dichvucong.gov.vn</p> <p>+ motcua.gov.moj.vn</p>			
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	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</p> <p>- Nộp trực tuyến:</p> <p>+ dichvucong.hanoi.gov.vn</p> <p>+ dichvucong.gov.vn</p> <p>+ motcua.gov.moj.vn</p>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2

<p>B2</p>	<p>- Công chức 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 thỏa thuận phân chia di sản tự nguyện, mình miễn 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</p> <p>+ Yêu cầu các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Công chức 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.</p> <p>-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.</p> <p>- 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.</p>	<p>Công chức Bộ phận Một cửa</p>	<p>04 giờ</p>	<p>-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
------------------	--	----------------------------------	---------------	---

B3	<p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, ghi lời chứng theo mẫu</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền chứng thực</p>	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	08 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
B4	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền	03 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ	<p>Công chức làm công tác văn thư</p> <p>Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch</p> <p>Công chức Bộ phận Một cửa</p>	01 giờ	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	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 việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch (Mã 2.000913)

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 giao dịch.
2	Phạm vi
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch. - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, 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) và công chức 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; - 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; - Nghị định số 280/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết 66.7/2025/NQCP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Thông tư số 226/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; - Quyết định 858/QĐ-BTP ngày 27/3/2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

	- Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia giao dịch.		
3.3	Thành phần hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:	Bản chính	Bản sao
1	Giao dịch đã được chứng thực	x	
2	Dự thảo giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch đã được chứng thực	x	
3	Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch có liên quan đến tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định và xuất trình bản chính để đối chiếu; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở)	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			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Các chi nhánh 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) - Trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> + dichvucong.hanoi.gov.vn + dichvuconh.gov.vn + motcua.gov.moj.vn 			
3.7	Phí			
	- 30.000 đồng/ giao dịch;			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Nộp trực tuyến: 	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.3

	<p>+ dichvucong.hanoi.gov.vn</p> <p>+ dichvucong.gov.vn</p> <p>+ motcua.gov.moj.vn</p>			
B2	<p>- Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện:</p> <p>+ Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ tại thời điểm chứng thực các bên tham gia 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 giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p> <p>Trường hợp người có thẩm quyền giao kết giao dịch 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 giao dịch; công chức Bộ phận Một cửa phải đối chiếu chữ ký của họ trong giao dịch với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong giao dịch khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.</p> <p>+ Yêu cầu các bên tham gia giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Công chức 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</p> <p>- 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</p>	Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	<p>- Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>

	<p>cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước trên.</p> <p>- 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.</p>			
B3	<p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, ghi lời chứng tương ứng với từng loại giao dịch theo mẫu quy định</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền chứng thực</p>	<p>Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,</p>	03 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
B4	<p>Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền</p>	02 giờ	Hồ sơ
B5	<p>Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ</p>	<p>Công chức làm công tác văn thư</p> <p>Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch</p> <p>Công chức Bộ phận Một cửa</p>	01 giờ	Giao dịch được chứng thực

B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	Giao dịch được chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	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: Sửa lỗi sai sót trong giao dịch (Mã 2.000927)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC sửa lỗi sai sót trong giao dịch.
2	Phạm vi
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC sửa lỗi sai sót trong giao dịch. - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, 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) và công chức 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; - 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; - Nghị định số 280/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết 66.7/2025/NQCP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Thông tư số 226/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; - Quyết định 858/QĐ-BTP ngày 27/3/2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công

	chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong giao dịch đã được chứng thực	x	
2	Giao dịch đã được chứng thực	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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Các chi nhánh 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) - Trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> + dichvucong.hanoi.gov.vn + dichvuconh.gov.vn + motcua.gov.moj.vn 		
3.6	Phí		
	- 25.000 đồng/ giao dịch;		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Nộp trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> + dichvucong.hanoi.gov.vn + dichvucong.gov.vn + motcua.gov.moj.vn 	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ tại thời điểm chứng thực thì tiến hành tiếp nhận; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC + Công chức 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 	Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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, Chánh Văn phòng được ủy quyền chứng thực 	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	03 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - 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, Chánh Văn phòng được ủy quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền	02 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Công chức làm công tác văn thư Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch Công chức Bộ phận Một cửa 	01 giờ	Giao dịch được sửa lỗi sai sót
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	Giao dịch được sửa lỗi sai sót
4	Biểu mẫu			

	Biểu mẫu theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ
	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: Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch đã được chứng thực (Mã 2.000942)

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 giao dịch đã được chứng thực.
2	Phạm vi
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch đã được chứng thực. - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, 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) và công chức 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương số: 72/2025/QH15; - 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; - Nghị định số 280/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết 66.7/2025/NQCP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Thông tư số 01/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Thông tư số 226/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; - Quyết định 858/QĐ-BTP ngày 27/3/2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

	- Quyết định số 569/QĐ-TTPVHCC ngày 24/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chứng, Giám định tư pháp, Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng (Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, VNeID)	x	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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp: Các chi nhánh 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) - Nộp trực tuyến: 		

	+ dichvucong.hanoi.gov.vn + dichvucong.gov.vn + motcua.gov.moj.vn			
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	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Nộp trực tuyến: + dichvucong.hanoi.gov.vn + dichvucong.gov.vn + motcua.gov.moj.vn 	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC - Công chức 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 	Công chức Bộ phận Một cửa	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> -Sổ theo dõi hồ sơ - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch xuất trình - Tra cứu giao dịch đang lưu trữ tại cơ quan đơn vị. Nếu có lưu trữ tiến hành chụp từ bản chính 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, Chánh Văn phòng được ủy quyền chứng thực 	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	03 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - 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, Chánh Văn phòng được ủy quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyên đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng được ủy quyền	02 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa	01 giờ	Bản sao giao dịch được chứng thực.

B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	Bản sao giao dịch được chứng thực.
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	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			