

Phụ lục VII**QUY TRÌNH NỘI BỘ - QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC
CHỨNG THỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

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

I. Lĩnh vực chứng thực**1. Quy trình: Cấp bản sao từ sổ gốc (2.000908)**

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Cấp bản sao từ sổ gốc
2	Phạm vi - Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC đề nghị Cấp bản sao từ sổ gốc. - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công</i> , <i>Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa)</i> và 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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; 2. 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; 3. <i>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;</i> 4. <i>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;</i> 5. <i>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;</i> 6. 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; 7. <i>Quyết định 161/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 16/01/2026 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;</i> 8. <i>Quyết định số 216/QĐ-TTPVHCC ngày 13/02/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung lĩnh vực Hộ tịch, Quốc tịch, Chứng thực, Nuôi con nuôi, Hòa giải ở cơ sở, Bồi thường nhà nước, Trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</i>

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao 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.	X	X
	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.		X
	<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 (<i>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</i>).</p> <p>+ Trong trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc là người được quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 16 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 280/2025/NĐ-CP, cơ quan, tổ chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thực hiện việc khai thác, sử dụng thông tin về giấy tờ chứng minh quan hệ của người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc với người được cấp bản chính trên Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (giấy khai sinh, giấy đăng ký kết hôn).</p> <p>+ Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.</p>	X	X
	- Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.		

	<p>- Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.</p>			
	<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			
	- 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)			
3.6	Phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp	Công dân	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2

	có thẩm quyền) hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến			
B2	<p>- Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ.</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.</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>	Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	02 giờ	<p>- Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
B3	<p>Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch thẩm định hồ sơ:</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>+ Căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu;</p> <p>+ Nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.</p>	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 hoặc công chức được uỷ quyền ký/ký số chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	01 giờ	Trích lục bản sao được cấp từ sổ gốc

B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản điện tử và bản giấy, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> hoặc bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp được Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 <i>Bộ phận Một cửa</i>	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 <i>Bộ phận Một cửa</i>	01 giờ	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. 7. Bản sao được cấp từ sổ gốc. 			

2. Quy trình: Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ở Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận. (2.000815)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nước ngoài cấp hoặc chứng nhận thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã.
2	Phạm vi
	<p>- Áp dụng đối với cá nhân có đề nghị Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nước ngoài cấp hoặc chứng nhận.</p> <p>- 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.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; 2. 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; 3. <i>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;</i> 4. <i>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;</i> 5. 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; 6. 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; 7. <i>Quyết định 3152/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 31/10/2025 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;</i> 8. <i>Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công</i>

	<p><i>trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</i></p> <p><i>9. Thông tư số 264/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ, thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực ngoại giao áp dụng tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;</i></p> <p><i>10. Thông tư số 257/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên;</i></p> <p><i>11. Quyết định số 111/QĐ-TTPVHCC ngày 26/01/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.</i></p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.	X	
	<p><i>- Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thực hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.</i></p> <p><i>- Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.</i></p>		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	<p>Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- 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)			
3.6	Phí			
	- 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</i>	Cá nhân /Tổ chức	Trong giờ hành	Theo mục 3.2
B2	<p>- Công chức Bộ phận Một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ.</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.</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,</p>	<i>Công chức Bộ phận Một cửa</i>	02 giờ	<p>- Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>

	<p>ơ 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>Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, thì thực hiện chứng thực như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định, - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư. 	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	04 giờ	Hồ sơ
B4	Bộ phận văn thư: phát hành bản điện tử và bản giấy, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	<p>Công chức làm công tác văn thư;</p> <p>Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch; Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i></p>	01 giờ	<p>Bản giấy/bản điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi hồ sơ - Bản sao chứng thực từ bản chính
B5	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	01 giờ	Bản sao chứng thực từ bản chính
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 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)

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 <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.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; 2. 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; 3. <i>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;</i> 4. <i>Nghị định số 18/2026/NĐ-CP 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;</i> 5. 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. 6. 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; 7. <i>Quyết định 3152/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 31/10/2025 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;</i> 8. <i>Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</i> 9. Thông tư số 264/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ, thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực ngoại giao áp dụng tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;

	<p>10. Thông tư số 257/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên;</p> <p>11. Quyết định số 111/QĐ-TTPVHCC ngày 26/01/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.</p>		
3.2	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	<p>Trường hợp không được chứng thực chữ ký:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình. + Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình 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. + Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. + Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch; trừ Giấy ủy quyền trong các trường hợp Giấy ủy quyền: (1) ủy quyền về việc nộp hồ, nhận hồ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hồ lương hưu, bưu phẩm, trợ cấp, phụ cấp; (3) ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa; (4) ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội; hoặc trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. 		
3.3	Thành phần hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình các giấy tờ sau:	Bản chính	Bản sao
	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử.	X	X
	Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).		X
3.4	Số lượng hồ sơ		

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

	<p><i>báo của cấp có thẩm quyền</i>) 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 <i>Bộ phận Một cửa</i> 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>			
B3	<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 hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được ủy quyền</p>		<p>Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ</p>

	<p>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 liền sau của trang giấy tờ, văn bản có chữ ký được chứng thực; nếu hồ sơ tiếp nhận tại <i>Bộ phận Một cửa</i> thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào dưới lời chứng theo mẫu.</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>		05 giờ	
B4	<p>Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy hoặc bản điện tử (khi đủ điều kiện), chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.</p>	<p>Công chức làm công tác văn thư</p> <p>Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch</p> <p>Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i></p>	01 giờ	<p>Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ Bản giấy/bản điện tử</p>
B5	<p>Thu phí, trả kết quả cho công dân</p>	<p>Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i></p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ: Bản giấy/bản điện tử</p>
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: Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức hành nghề công chứng (2.000992)

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 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 là cộng tác viên dịch thuật của UBND cấp xã. - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công, 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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; 2. 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; 3. <i>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;</i> 4. <i>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;</i> 5. 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; 6. 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; 7. <i>Quyết định 3152/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 31/10/2025 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;</i> 8. <i>Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</i> 9. <i>Quyết định số 111/QĐ-TTPVHCC ngày 26/01/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.</i>

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch.	X	
	Các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký người dịch.		X
3.3.	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	<p>Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ. + Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung. + Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch. + Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. + Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ. 		
3.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định		
3.5	Thời gian xử lý		
	<p>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.</p>		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<p>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>		
3.7	Phí		
	- 10.000 đồng/trường hợp.		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, 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
B2	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND – UBND cấp xã để theo dõi. 	<i>Công chức Bộ phận Một cửa</i>	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; - Đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực; trường hợp nghi ngờ chữ ký trên bản dịch số với chữ ký mẫu thì yêu cầu người dịch ký trước mặt; - Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định; - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp 	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.

	xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực.			
B4	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	01 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư; Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch; Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	01 giờ	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	Trong giờ hành chính	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 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 chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã. (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, <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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; 2. 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; 3. <i>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;</i> 4. <i>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;</i> 5. 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; 6. 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; 7. <i>Quyết định 3152/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 31/10/2025 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;</i> 8. <i>Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</i> 9. <i>Quyết định số 111/QĐ-TTPVHCC ngày 26/01/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.</i>

3.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<i>Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử;</i>		X
	Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân (đại học) ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch thì phải nộp bản cam kết về việc thông thạo ngôn ngữ đó và chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch;	X	X
	Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.	X	
3.3.	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:		
	<ul style="list-style-type: none"> * Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản của mình. * Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ. + Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung. + Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch. + Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. + Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ. 		
3.3	Số lượng hồ sơ: Không quy định		
3.4	Thời gian xử lý		
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu		

	cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ 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			
	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).			
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
B2	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. - 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	<i>Công chức Bộ phận Một cửa</i>	02 giờ	-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND – UBND cấp xã để theo dõi.			
B3	<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 hoặc công chức được uỷ 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 hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	01 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư; Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch; Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	01 giờ	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	Trong giờ hành chính	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 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: Thủ tục chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở (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 <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 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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; 2. 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; 3. <i>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;</i> 4. <i>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;</i> 5. 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; 6. 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; 7. <i>Quyết định 3152/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 31/10/2025 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;</i> 8. <i>Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</i> 9. <i>Quyết định số 111/QĐ-TTPVHCC ngày 26/01/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.</i>

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Dự thảo giao dịch	X		
	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 và nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.	X	X	
	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.	X	X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.6	Phí: - 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch; - Hỗ trợ 100% mức phí, lệ phí đối với các thủ tục hành chính có mức thu do Bộ Tài chính quy định khi tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến (không bao gồm phí thẩm định hồ sơ).			
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 được thực hiện tại UBND cấp xã nơi có nhà.</p>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i> 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 <i>Bộ phận Một cửa</i> 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 	Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	<p>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>- 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, Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	06 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 hoặc công chức được ủy quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được ủy quyền	03 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ	Công chức làm công tác văn thư; Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch; Công	01 giờ	Giao dịch được chứng thực

	chứng thực và lưu hồ sơ.	chức <i>Bộ phận Một cửa</i>		
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	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			

7. Quy trình: Chứng thực Di chúc (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		
	<p>- Áp dụng đối với tổ chức/cá nhân thực hiện TTHC chứng thực di chúc</p> <p>- 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.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. <i>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;</i></p> <p>4. <i>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;</i></p> <p>5. 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;</p> <p>6. 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> <p>7. <i>Quyết định 3152/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 31/10/2025 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;</i></p> <p>8. <i>Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</i></p> <p>9. <i>Quyết định số 111/QĐ-TTPVHCC ngày 26/01/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.</i></p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Dự thảo di chúc.	X	

	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 và nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.	X	X	
	<i>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.</i>	X	X	
3.3.	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.6	Phí			
	- 50.000 đồng/di chúc; - Hỗ trợ 100% mức phí, lệ phí đối với các thủ tục hành chính có mức thu do Bộ Tài chính quy định khi tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến (không bao gồm phí thẩm định hồ sơ)			
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 <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)</i></p>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>- Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện: + Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện tiếp nhận và ký vào từng trang của di chúc và ký vào dưới lời chứng theo quy định; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC. + Yêu cầu người lập di chúc phải ký hoặc điểm chỉ trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.</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</p>	<i>Công chức Bộ phận Một cửa</i>	04 giờ	<p>-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>

	đạo 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, ghi lời chứng theo mẫu - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được ủy quyền chứng thực 	<p>Công chức làm công tác Tư pháp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hộ tịch, 	04 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 hoặc công chức được ủy quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được ủy quyền	02 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	<p>Công chức làm công tác văn thư;</p> <p>Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch; Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i></p>	01 giờ	Di chúc được chứng thực
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	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			

8. Quy trình: Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản (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
	- Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức đề nghị chứng thực văn bản từ chối nhận di sản - UBND cấp xã, Văn phòng HĐND-UBND cấp xã, <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công, 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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; 2. 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; 3. <i>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;</i> 4. <i>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;</i> 5. 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; 6. 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; 7. <i>Quyết định 3152/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 31/10/2025 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;</i> 8. <i>Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</i> 9. <i>Quyết định số 111/QĐ-TTPVHCC ngày 26/01/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thẩm quyền giải quyết của cấp xã.</i>

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Dự thảo văn bản thỏa từ chối nhận di sản	X	
	<i>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.</i>	X	X
	Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử và nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)		
3.6	Phí		
	- 50.000 đồng/văn bản; - Hỗ trợ 100% mức phí, lệ phí đối với các thủ tục hành chính có mức thu do Bộ Tài chính quy định khi tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến (không bao gồm phí thẩm định hồ sơ).		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</i>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<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 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</p>	<i>Công chức Bộ phận Một cửa</i>	04 giờ	<p>-Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>

	công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp xã để theo dõi.			
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, ghi lời chứng theo mẫu. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực. 	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	04 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 hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	01 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư; Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch; Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	01 giờ	Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	Trong giờ hành chính	Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 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: Chứng thực văn bản phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở (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
	<p>- 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.</p> <p>- 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</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; 2. 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; 3. <i>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;</i> 4. <i>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;</i> 5. 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; 6. 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; 7. <i>Quyết định 3152/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 31/10/2025 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;</i> 8. <i>Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</i> 9. <i>Quyết định số 111/QĐ-TTPVHCC ngày 26/01/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thẩm quyền giải quyết của cấp xã.</i>

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Dự thảo văn bản phân chia di sản	X	
	<i>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</i>	X	X
	Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử và nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)		
3.6	Phí		
	<ul style="list-style-type: none"> - 50.000 đồng/văn bản - Hỗ trợ 100% mức phí, lệ phí đối với các thủ tục hành chính có mức thu do Bộ Tài chính quy định khi tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến (không bao gồm phí thẩm định hồ sơ). 		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</i>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<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, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì tiếp nhận và ký vào từng trang của văn bản thỏa thuận phân chia di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC</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>	<i>Công chức Bộ phận Một cửa</i>	04 giờ	-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	- Chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp xã để theo dõi.			
B3	- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, ghi lời chứng theo mẫu - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	01 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	01 giờ	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	Trong giờ hành chính	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 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: Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch (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
	<p>- Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch.</p> <p>- 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.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; 2. 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; 3. <i>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;</i> 4. <i>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;</i> 5. 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; 6. 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; 7. <i>Quyết định 3152/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 31/10/2025 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;</i> 8. <i>Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</i> 9. <i>Quyết định số 111/QĐ-TTPVHCC ngày 26/01/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.</i>

3.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ <i>giao dịch</i> đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia <i>giao dịch</i> .		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<i>Giao dịch đã được chứng thực;</i>	X	
	<i>Dự thảo giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch đã được chứng thực;</i>	X	
	<i>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;</i>	X	
	Người yêu cầu chứng thực xuất trình <i>bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử</i> để người thực hiện chứng thực kiểm tra và nộp 01 (một) bộ hồ sơ.	X	X
3.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý		
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)		
3.7	Phí		
	- 30.000 đồng/ giao dịch;		

	- Hỗ trợ 100% mức phí, lệ phí đối với các thủ tục hành chính có mức thu do Bộ Tài chính quy định khi tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến (không bao gồm phí thẩm định hồ sơ).			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</i>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.3
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 <i>Bộ phận Một cửa</i> 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</p>	<i>Công chức Bộ phận Một cửa</i>	02 giờ	-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	<p>dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.</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 hồ sơ đã được số hóa. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước trên. - Chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch để xử lý, đồng thời chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp xã để theo dõi. 			
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, ghi lời chứng tương ứng với từng loại giao dịch theo mẫu quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được ủy quyền chứng thực 	<p>Công chức làm công tác Tư pháp</p> <p>- Hộ tịch</p>	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	<p>Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được ủy quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được ủy quyền</p>	01 giờ	Hồ sơ
B5	<p>Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người</p>	<p>Công chức làm công tác văn thư</p> <p>Công chức làm</p>	01 giờ	Giao dịch được chứng thực

	yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	công tác tư pháp - hộ tịch Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>		
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	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.			

11. Quy trình: Sửa lỗi sai sót trong giao dịch (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
	- 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, <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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; 2. 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; 3. 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; 4. 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; 5. 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; 6. 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; 7. Quyết định 3152/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 31/10/2025 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; 8. Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; 9. Quyết định số 111/QĐ-TTPVHCC ngày 26/01/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong giao dịch đã được chứng thực.			X	
	Giao dịch đã được chứng thực.			X	
	Người yêu cầu chứng thực <i>xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử.</i>			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền).				
3.6	Phí				
	- 25.000 đồng/ giao dịch; - Hỗ trợ 100% mức phí, lệ phí đối với các thủ tục hành chính có mức thu do Bộ Tài chính quy định khi tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến (không bao gồm phí thẩm định hồ sơ).				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết</i>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2	

	<i>TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</i>			
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 thì tiến hành tiếp nhận; nhập vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</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>	<i>Công chức Bộ phận Một cửa</i>	02 giờ	<p>- Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
B3	<p>- 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.</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 hoặc công chức được ủy quyền chứng thực.</p>	<i>Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,</i>	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	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được ủy quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được ủy quyền	01 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	01 giờ	Giao dịch được sửa lỗi sai sót
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	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.			

12. Quy trình: Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch đã được chứng thực (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
	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; 2. 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; 3. <i>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;</i> 4. <i>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;</i> 5. 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; 6. 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; 7. <i>Quyết định 3152/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 31/10/2025 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;</i> 8. <i>Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</i> 9. <i>Quyết định số 111/QĐ-TTPVHCC ngày 26/01/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã</i>

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	Người yêu cầu chứng thực <i>xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử.</i>			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				
	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).				
3.6	Phí				
	- 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)</i>	Cá nhân/Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	- 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	<i>Công chức Bộ phận Một cửa</i>	02 giờ	-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp	

	<p>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>			nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	<p>- Kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch xuất trình.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp tra cứu không có hồ sơ lưu trữ đề nghị người yêu cầu cung cấp thông tin làm căn cứ tra cứu.</p> <p>- Ghi đầy đủ lời chứng theo quy định.</p> <p>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực.</p>	Công chức làm công tác Tư pháp - Hộ tịch,	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	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền chứng thực ký/ký số ghi rõ họ tên chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức được uỷ quyền	01 giờ	Hồ sơ
B5	Bộ phận văn thư: phát hành bản giấy và bản điện tử, chuyển đến <i>Bộ phận Một cửa</i> để trả kết quả cho người yêu cầu, chuyển đến công chức tham mưu để ghi vào sổ chứng thực và lưu hồ sơ.	Công chức làm công tác văn thư; Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch; Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	01 giờ	Bản sao giao dịch được chứng thực.
B6	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức <i>Bộ phận Một cửa</i>	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.