

Phụ lục
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC CHỨNG THỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
QUẢNG TRỊ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Số hiệu quy trình	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Trang
1	01.CT-CX	Cấp bản sao từ sổ gốc	2.000908.H50	3
2	02.CT-CX	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 ký, không điểm chỉ được)	2.000884.H50	5
3	03.CT-CX	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	2.001035.H50	7
4	04.CT-CX	Chứng thực di chúc	2.001019.H50	10
5	05.CT-CX	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	2.001016.H50	13
6	06.CT-CX	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	2.001406.H50	16
7	07.CT-CX	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	2.001009.H50	19
8	08.CT-CX	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	2.000913.H50	22
9	09.CT-CX	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	2.000927.H50	25
10	10.CT-CX	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	2.000942.H50	26

11	11.CT-CX	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã	2.000992.H50	27
12	12.CT-CX	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.H50	28

Phần II
NỘI DUNG QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP XÃ

Quy trình số: 01.CT-CX
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC
Mã TTHC: 2.000908.H50
Áp dụng tại: UBND các xã, phường, đặc khu

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện
Bước 1	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng chuyên môn xử lý - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.
Bước 2	Công chức giải quyết hồ sơ của Phòng chuyên môn cấp xã (Văn phòng HĐND và UBND cấp xã, Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Phòng Văn hóa -	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hoặc <i>dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>). - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...) - Trình Lãnh đạo UBND xã/ người có thẩm quyền chứng thực hoặc được ủy quyền ký chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc người được ủy quyền cấp bản sao ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.

	Xã hội đang lưu hồ sơ gốc)	
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí.
Thời gian giải quyết TTHC: - Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc. - Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.		

Quy trình số: 02.CT-CX
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC 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 ký, không điểm chỉ được)
Mã TTHC: 2.000884.H50
Áp dụng tại: UBND các xã, phường, đặc khu

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC		
Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện
I	Đối với trường hợp thực hiện chứng thực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	
Bước 1	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình Lãnh đạo UBND xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực	- Xem xét, thẩm tra, ký kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí.
Thời gian giải quyết TTHC: - Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc. - Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.		

II	Đối với trường hợp thực hiện chứng thực ngoài trụ sở¹	
Bước 1	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng chuyên môn xử lý - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu
Bước 2	Công chức giải quyết hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ chứng thực ngoài trụ sở theo trình tự thủ tục, dự thảo kết quả giải quyết hoặc <i>dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...) - Trình Lãnh đạo UBND xã/ người được uỷ quyền thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Lãnh đạo, người có thẩm quyền hoặc được uỷ quyền ký chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí.
Thời gian giải quyết TTHC: - Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc. - Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.		

¹ Thực hiện theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Phụ lục Mẫu lời chứng ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP thực hiện ký ngoài trụ sở

Quy trình số: 03.CT-CX
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH LIÊN QUAN ĐẾN TÀI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN, QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT VÀ NHÀ Ở
Mã TTHC: 2.001035.H50
Áp dụng tại: UBND các xã, phường, đặc khu

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Đối với trường hợp thực hiện chứng thực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã		
Bước 1	Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình Lãnh đạo UBND xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực	- Xem xét, thẩm tra, ký kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.	13 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí.	01 giờ làm việc

Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ làm việc Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực
II	Đối với trường hợp thực hiện chứng thực ngoài trụ sở²		
Bước 1	Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng chuyên môn xử lý - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	02 giờ làm việc
Bước 2	Công chức giải quyết hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ hồ sơ chứng thực ngoài trụ sở theo trình tự, thủ tục, dự thảo kết quả giải quyết hoặc <i>dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...) - Trình Lãnh đạo UBND xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Lãnh đạo UBND xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực ký chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.	13 giờ làm việc

² Thực hiện theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Phụ lục Mẫu lời chứng ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP thực hiện ký ngoài trụ sở

Bước 3	Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ làm việc (Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực)

Quy trình số: 04.CT-CX
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC DI CHỨC
Mã TTHC: 2.001019.H50
Áp dụng tại: UBND các xã, phường, đặc khu

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Đối với trường hợp hợp chứng thực Di chúc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã		
Bước 1	Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình Lãnh đạo UBND xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, ký kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.	13 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết	01 giờ làm việc

		quả. - Thu lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực
I	Đối với trường hợp hợp chứng thực Di chúc ngoài trụ Sở³		
Bước 1	Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng chuyên môn xử lý - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	02 giờ làm việc
Bước 2	Công chức giải quyết hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ chứng thực ngoài trụ sở theo trình tự, thủ tục, dự thảo kết quả giải quyết hoặc <i>dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>). - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...) - Trình Lãnh đạo UBND xã/ người được uỷ quyền thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Lãnh đạo UBND xã/ người được uỷ quyền thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển văn thư	13 giờ làm việc

³ Thực hiện theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Phụ lục Mẫu lời chứng ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP thực hiện ký ngoài trụ sở

		đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.	
Bước 3	Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ làm việc Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực

Quy trình số: 05.CT-CX
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC VĂN BẢN TỪ CHỐI NHẬN DI SẢN
Mã TTHC: 2.001016.H50
Áp dụng tại: UBND các xã, phường, đặc khu

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Đối với trường hợp hợp chứng thực Di chúc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã		
Bước 1	Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình người có thẩm quyền chứng thực hoặc được uỷ quyền ký chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã/ người được uỷ quyền thực hiện chứng thực	- Xem xét, thẩm tra, ký kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.	13 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc Trường hợp kéo dài thời hạn giải

			quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực
II	Đối với trường hợp hợp chứng thực Di chúc ngoài trụ Sở⁴		
Bước 1	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng chuyên môn xử lý - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	02 giờ làm việc
Bước 2	Công chức giải quyết hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ chứng thực ngoài trụ sở theo trình tự, thủ tục, dự thảo kết quả giải quyết hoặc <i>dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...) - Trình Lãnh đạo UBND xã/ người được uỷ quyền thực hiện chứng thực ký chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Lãnh đạo UBND xã/ người được uỷ quyền thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.	13 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua	01 giờ làm việc

⁴ Thực hiện theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Phụ lục Mẫu lời chứng ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP thực hiện ký ngoài trụ sở

		dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ làm việc Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực

Quy trình số: 06.CT-CX
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC VĂN BẢN THỎA THUẬN PHÂN CHIA DI SẢN
MÀ DI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN, QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, NHÀ Ở
Mã TTHC: 2.001406.H50
Áp dụng tại: UBND các xã, phường, đặc khu

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Đối với trường hợp hợp chứng thực Di chúc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã		
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình Lãnh đạo UBND xã/ người được uỷ quyền thực hiện chứng thực ký chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã/ người được uỷ quyền thực hiện chứng thực	- Xem xét, thẩm tra, ký kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư đóng dấu, Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.	13 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc	01 giờ làm việc

		trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực
II	Đối với trường hợp hợp chứng thực Di chúc ngoài trụ Sở		
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng chuyên môn xử lý . - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	02 giờ làm việc
Bước 2	Công chức giải quyết hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ chứng thực ngoài trụ sở theo trình tự, thủ tục, dự thảo kết quả giải quyết hoặc <i>dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>). - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...) - Trình Lãnh đạo UBND xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực ký chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Lãnh đạo UBND xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển văn thư đóng dấu, Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ	13 giờ làm việc

		phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.	
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ làm việc Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực

Quy trình số: 07.CT-CX
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC VĂN BẢN KHAI NHẬN DI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN,
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, NHÀ Ở
Mã TTHC: 2.001009.H50
Áp dụng tại: UBND các xã, phường, đặc khu

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Đối với trường hợp chứng thực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã		
Bước 1	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình người có thẩm quyền chứng thực hoặc được uỷ quyền ký chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã/ người được uỷ quyền thực hiện chứng thực	- Xem xét, thẩm tra, ký kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư đóng dấu, Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.	13 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc Trường hợp kéo dài

			thời hạn giải quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực
II	Đối với trường hợp chứng thực thực hiện ngoài trụ sở		
Bước 1	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng chuyên môn xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	02 giờ làm việc
Bước 2	Công chức giải quyết hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ chứng thực ngoài trụ sở, dự thảo kết quả giải quyết hoặc <i>dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>). - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...) - Trình Lãnh đạo UBND xã/ người được uỷ quyền thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Lãnh đạo UBND xã/ người được uỷ quyền thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.	13 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ làm việc

	Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực
--	---

Quy trình số: 08.CT-CX
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, HỦY BỎ HỢP ĐỒNG,
GIAO DỊCH

Mã TTHC: 2.000913.H50

Áp dụng tại: UBND các xã, phường, đặc khu

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC		
Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện
I	Đối với trường hợp hợp chứng thực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	
Bước 1	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình người có thẩm quyền chứng thực hoặc được uỷ quyền ký chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã/ người có thẩm quyền chứng thực hoặc người được uỷ quyền ký chứng thực	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, ký kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí (nếu có).

Thời gian giải quyết TTHC: - Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc. - Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.		
II	Đối với trường hợp chứng thực thực hiện ngoài trụ sở	
Bước 1	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng chuyên môn xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu
Bước 2	Công chức giải quyết hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ chứng thực ngoài trụ sở, dự thảo kết quả giải quyết hoặc <i>dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>). - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...) - Trình Lãnh đạo UBND xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do). - Lãnh đạo UBND xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí (nếu có).
Thời gian giải quyết TTHC: - Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc.		

- Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.

Quy trình số: 09.CT-CX
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SỬA LỖI SAI SÓT TRONG HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH
Mã TTHC: 2.000927.H50
Áp dụng tại: UBND các xã, phường, đặc khu

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC		
Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện
Bước 1	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình Lãnh đạo UBND xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực	- Xem xét, thẩm tra, ký kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí (nếu có).
Thời gian giải quyết TTHC: - Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc. - Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.		

Quy trình số: 10.CT-CX
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP BẢN SAO CÓ CHỨNG THỰC TỪ BẢN CHÍNH HỢP ĐỒNG,
GIAO DỊCH ĐÃ ĐƯỢC CHỨNG THỰC

Mã TTHC: 2.000942.H50

Áp dụng tại: UBND các xã, phường, đặc khu

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC		
Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện
Bước 1	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình Lãnh đạo UBND xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, ký kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí (nếu có).
Thời gian giải quyết TTHC: - Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc. - Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.		

Quy trình số: 11.CT-CX
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC CHỮ KÝ NGƯỜI DỊCH MÀ NGƯỜI DỊCH LÀ
CỘNG TÁC VIÊN DỊCH THUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Mã TTHC: 2.000992.H50

Áp dụng tại: UBND các xã, phường, đặc khu

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC		
Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện
Bước 1	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ (đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu) Dự thảo trình Lãnh đạo UBND xã/ người được uỷ quyền thực hiện chứng thực ký chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do.
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã/ người được uỷ quyền thực hiện chứng thực	- Xem xét, thẩm tra, ký kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí (nếu có).
Thời gian giải quyết TTHC: - Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc. - Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.		

Quy trình số: 12.CT-CX
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC 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 TTHC: 2.001008.H50

Áp dụng tại: UBND các xã, phường, đặc khu

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC		
Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện
Bước 1	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ (kiểm tra các giấy tờ do người dịch trình theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 2 Điều 31 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. Yêu cầu người dịch phải ký trước mặt công chức tiếp nhận hồ sơ). - Dự thảo trình người có thẩm quyền chứng thực hoặc được uỷ quyền ký chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã/ người được uỷ quyền thực hiện chứng thực	- Xem xét, thẩm tra, ký kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu lệ phí (nếu có).

Thời gian giải quyết TTHC:

- Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc.
- Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.