

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**Quyết định số 1565/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2025 về việc
phê duyệt các quy trình nội bộ, phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết
thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch,
chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp
và cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội**

(Tiếp theo Công báo số 279+280)

Phụ lục 06**B. QUY TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN**

II. Lĩnh vực nuôi con nuôi**1. Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (QT-QH-30)**

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Giải quyết yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. - Công chức Phòng Tư pháp, Bộ phận Một cửa chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Nuôi con nuôi ngày 17/6/2010; - Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014; - Luật Thủ đô ngày 28/6/2024; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Nghị định số 19/2011/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nuôi con nuôi; - Nghị định số 24/2019/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; - Nghị định số 87/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; - <i>Nghị định 06/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về Nuôi con nuôi.</i>

- Thông tư 04/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 10/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;
- Thông tư số 01/2022/TT-BTP của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thông tư số 106/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thông tư số 07/2023/TT-BTP của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;
- Quyết định số 71/QĐ-BTP ngày 10/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực nuôi con nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;
- Quyết định số 100/QĐ-TTPVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi	X	
	Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi (nếu công dân nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến)		
	Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân do Cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (xuất trình bản chính để đối chiếu) <i>Trường hợp các thông tin cá nhân đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, được Hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến)</i>		X
	<i>Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP. Các giấy tờ chứng minh thông tin về cư trú bao gồm: Căn cước công dân; Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì công dân không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).</i>		X
	Giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài		X
	Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền việc ghi chú. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.		X
	Văn bản chứng nhận việc nuôi con nuôi đã được thực hiện phù hợp với điều ước quốc tế của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (trong trường hợp việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước nơi giải quyết việc nuôi con nuôi cùng là thành viên).	X	

	Lưu ý - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: + Đối với giấy tờ xuất trình, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. + Người yêu cầu thực hiện thủ tục có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký theo quy định của pháp luật hộ tịch và pháp luật nuôi con nuôi, không được yêu cầu người đăng ký nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch và pháp luật nuôi con nuôi không quy định phải nộp. - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.		
--	--	--	--

	+ Trường hợp nhận kết quả (Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định pháp luật hộ tịch và pháp luật nuôi con nuôi.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Việc nuôi con nuôi giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì được ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi trong các trường hợp: - Việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước nơi giải quyết việc nuôi con nuôi cùng là thành viên; - Việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định pháp luật của nước ngoài, trừ trường hợp vi phạm những nguyên tắc cơ bản của pháp luật Việt Nam.		
3.5	Thời gian xử lý		
	Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.		
3.7	Phí, Lệ phí		
	- Lệ phí: 50.000 đồng/việc. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Phí cấp bản sao Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (nếu có yêu cầu): 8.000đ/bản theo Thông tư số 281/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính.		

3.8 Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả	Trạng thái Hệ thống
B1	Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp hồ sơ trực tuyến - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa; - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công thành phố, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng UBND cấp huyện có thẩm quyền. Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC. Công dân lựa chọn: - Dịch vụ công trực tuyến - Quận, Huyện, Thị xã - Lĩnh vực Nuôi con nuôi - Thủ tục Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.	Công dân	Trong giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2	Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi

	Công dân cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác (trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ theo thành phần hồ sơ phải nộp.				
B2	Công chức Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, in Giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.	Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	
B3	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố, bàn giao cho công chức Phòng Tư pháp	Công chức Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Hồ sơ	
	Công chức Phòng Tư pháp: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức trả lại hồ sơ kèm theo thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Công chức Phòng Tư pháp	- 02 giờ - Trường hợp xác minh: 02 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ Thông báo trả lại hồ sơ	

B4	- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, công chức lập thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình ký chuyển về Bộ phận Một cửa để thông báo cho công dân - Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo Phòng xem xét				
B5	Trưởng Phòng xem xét: - Nếu hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét. - Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại công chức, nêu rõ lý do	Trưởng Phòng Tư pháp	02 giờ	Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi; Hồ sơ	
B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ	Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi; Hồ sơ	
B7	Công chức Phòng Tư pháp chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định. (Tổng thời gian giải quyết từ B1 đến B6 hoàn thành trước 16 giờ 30 phút trong ngày tiếp nhận	Văn thư	01 giờ	Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi	

	hồ sơ. Đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, trả kết quả trước 11 giờ ngày làm việc tiếp theo. Đối với trường hợp phải xác minh theo quy định thì tổng thời gian giải quyết không quá 03 ngày làm việc)				
B8	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi	Thông tin đồng bộ với Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố
4	Biểu mẫu				
	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)				
	Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi				
	- Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. - Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (bản sao). (Thông tư số 07/2023/TT-BTP của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2020/TT-BTP của Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và ưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi).				

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

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi: ⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là con nuôi của:

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên cha:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Theo ⁽⁴⁾ số do ⁽⁵⁾

cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao ⁽⁶⁾: Có ☐, Không ☐

Số lượng: bản

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.
- (5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết việc nuôi con nuôi.
- (6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI

I. Thông tin về người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

II. Thông tin về con nuôi

- (5) Họ, chữ đệm, tên;
- (6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (7) Giới tính;
- (8) Dân tộc;
- (9) Quốc tịch;
- (10) Số định danh cá nhân;
- (11) Giấy tờ tùy thân Loại giấy tờ sử dụng (Giấy khai sinh/CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (12) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

III. Thông tin về mẹ nuôi

- (13) Họ, chữ đệm, tên;
- (14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (15) Dân tộc;
- (16) Quốc tịch;
- (17) Số định danh cá nhân;
- (18) Giấy tờ tùy thân Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (19) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

IV. Thông tin về cha nuôi

- (20) Họ, chữ đệm, tên;
- (21) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (22) Dân tộc;
- (23) Quốc tịch;

(24) Số định danh cá nhân;

(25) Giấy tờ tùy thân Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm);

(26) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

V. Thông tin về việc đang nuôi con nuôi

(27) Nơi đăng ký việc nuôi con nuôi tên cơ quan, tên quốc gia đã đăng ký;

(28) Giấy tờ chứng nhận việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp (số, ngày, tháng, năm cấp);

(29) Đề nghị cấp bản sao

☐ Có

Số lượng bản sao yêu cầu ...

☐ Không

(30) Phương thức nhận kết quả

☐ Trực tiếp

☐ Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

☐ Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(31) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ**

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

Số: /-

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 2025

TRÍCH LỤC

**Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết
tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài**

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:..... **Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:.....**

Ngày, tháng, năm sinh:..... Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:..... Quốc tịch:.....

Hộ chiếu₁:..... Hộ chiếu₁:.....

Nơi cư trú:..... Nơi cư trú :.....

Họ, chữ đệm, tên con nuôi:..... **Giới tính:.....**

Ngày, tháng, năm sinh:..... Quốc tịch:.....

Nơi sinh:.....

Nơi cư trú:.....

Việc nuôi con nuôi được giải quyết tại²theo.....³
của⁴....., cấp ngày..... tháng..... năm.....

Việc nuôi con nuôi đã được ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi, số..... ngày.... tháng..... năm.....

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, dấu)

1 Ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp. Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123, do Bộ Châu Âu và Ngoại giao Cộng hòa Pháp cấp ngày 02/02/2015.

2 Ghi tên cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài đã giải quyết việc nuôi con nuôi. Ví dụ, Tòa án sơ thẩm thành phố Pa-ri (Paris), Cộng hòa Pháp.

3 Ghi tên giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. Giấy tờ này có thể là Phán quyết của tòa án, hoặc Quyết định của cơ quan hành chính.

4 Ghi tên quốc gia giải quyết việc nuôi con nuôi. Ví dụ, Cộng hòa Pháp.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ**

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

Số¹: /-

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 2025

TRÍCH LỤC

**Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết
tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài
(BẢN SAO)**

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:	Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:
.....	
Ngày, tháng, năm sinh:.....	Ngày, tháng, năm sinh:.....
Quốc tịch:.....	Quốc tịch:.....
Hộ chiếu ² :.....	Hộ chiếu ² :.....
.....	
.....	
.....	
Nơi cư trú :.....	Nơi cư trú :.....
.....	
.....	

Họ, chữ đệm, tên con nuôi:..... **Giới tính:**.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... **Quốc tịch:**

Nơi sinh:

Nơi cư trú:

Việc nuôi con nuôi đã được ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi tại:.....

số..... ngày..... tháng..... năm.....³

Thực hiện trích lục từ⁴ :.....

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, dấu)

1 Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch.

2 Ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp. Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123, do Bộ Châu Âu và Ngoại giao Cộng hòa Pháp cấp ngày 02/02/2015.

3 Ghi tên cơ quan đã thực hiện ghi vào sổ, số đăng ký, ngày, tháng, năm thực hiện ghi vào sổ.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, Thành phố Hà Nội, số 01, ngày 19/11/2020.

4 Ghi rõ thực hiện việc trích lục từ Sổ đăng ký nuôi con nuôi hay từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

Phụ lục 07**B. QUY TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN****III. Lĩnh vực chứng thực****1. Quy trình: Cấp bản sao từ sổ gốc (QT-QH-18)**

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc
2	Phạm vi
	Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 2. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 3. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 6. Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người có gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; 7. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 8. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Trường hợp nộp trực tiếp thì 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>		X
	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo <i>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</i> , phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.		X
	Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong ngày UBND cấp huyện tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền. Hoặc gửi yêu cầu qua bưu điện.		

3.6	Phí			
	8.000 đồng/ 1 bản sao			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện; hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền; hoặc gửi yêu cầu qua bưu điện.	Công dân	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; 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. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển	Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Hồ sơ

	thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước trên.			
B3	Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN & TKQ thụ lý hồ sơ. - Trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì trả lời cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: + Căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; + Nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.	Công chức Phòng Tư pháp	02 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	Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký, ký số; hệ thống tự động chuyển đến bộ	Lãnh đạo Phòng	01 giờ	Trích lục bản sao từ sổ gốc: Bản giấy/bản điện tử

	phận văn thư để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức phòng chuyên môn tham mưu	Tư pháp		
B5	Văn thư phòng Tư pháp phát hành bản giấy và bản điện tử	Văn thư phòng Tư pháp	0.5 giờ	Trích lục bản sao từ sổ gốc: Bản giấy/bản điện tử
B6	Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Phòng Tư pháp	0.5 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Trích lục bản sao từ sổ gốc: Bản giấy/bản điện tử
B7	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi hồ sơ.			

2. Quy trình: 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 (QT-QH-20)

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 Phòng Tư pháp cấp huyện.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc 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. - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 2. Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/04/2024 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; 3. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 3. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

	6. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 7. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 8. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: Không quy định		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong ngày Phòng Tư pháp cấp huyện 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 Phòng Tư pháp cấp huyện không thể đáp ứng được thời hạn quy định 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.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ 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 tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện; hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.	Cá nhân /Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo Mục 3.2
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; 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.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - 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.			
B3	Thực hiện đối chiếu bản chính với bản sao, đóng dấu chứng thực, ghi số chứng thực, vào sổ	Công chức Phòng Tư pháp	02 giờ	Hồ sơ
B4	Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký, ký số; hệ thống tự động chuyển đến bộ phận văn thư để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức phòng chuyên môn tham mưu	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Bản sao được chứng thực từ bản chính: Bản giấy/bản điện tử

B5	Văn thư phòng Tư pháp phát hành bản giấy và bản điện tử	Văn thư Phòng Tư pháp	0.5 giờ	Bản sao được chứng thực từ bản chính: Bản giấy/bản điện tử
B6	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Phòng Tư pháp	0.5 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Bản sao được chứng thực từ bản chính: Bản giấy/bản điện tử
B7	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/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			

3. Quy trình: Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được) (QT-QH-21)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được).
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc 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). - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 2. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực. 3. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 6. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 7. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

	8. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.		
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
	Giấy tờ, văn bản mà công dân sẽ ký/điểm chỉ. 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	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	Không quy định		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong ngày Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ 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	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện; hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền	Cá nhân	Trong giờ hành chính	Theo Mục 3.2
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; 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. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	- 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.			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Phòng Tư pháp	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký, ký số; hệ thống tự động chuyển đến bộ phận văn thư để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức phòng chuyên môn tham mưu	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ: Bản giấy/bản điện tử
B5	Văn thư phòng Tư pháp phát hành bản giấy và bản điện tử	Văn thư Phòng Tư pháp	0.5 giờ	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ: Bản giấy/bản điện tử - Sổ theo dõi hồ sơ - Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ: Bản giấy/bản điện tử
B6	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Phòng Tư pháp	0.5 giờ	
B7	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ: Bản giấy/bản điện tử

4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	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			

4. Quy trình: Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch (QT-QH-22)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch. - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 2. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực. 3. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 6. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 7. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 8. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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
	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	X	
	Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	X	
	Trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.		X
	Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.		
3.6	Phí		
	30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch		

3.7 Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện; hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền	Cá nhân/ Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; 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. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp,	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	

	chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước trên.			
B3	Thực hiện sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Công chức Phòng Tu pháp	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo Phòng Tu pháp ký, ký số; hệ thống tự động chuyển đến bộ phận văn thư để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức phòng chuyên môn tham mưu	Lãnh đạo Phòng Tu pháp	01 giờ	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
B5	Văn thư phòng Tu pháp phát hành bản giấy và bản điện tử	Văn thư Phòng Tu pháp	0.5 giờ	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực: Bản giấy/ bản điện tử - Sổ theo dõi hồ sơ
B6	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang	Công chức Phòng	0.5 giờ	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử

	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.	Tư pháp		
B7	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Hợp đồng, giao dịch được chứng thực chữ ký/điểm chỉ: Bản giấy/bản điện tử
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.			
	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.			

5. Quy trình: Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch (QT-QH-23)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch. - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 2. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 3. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 6. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 7. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 8. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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.		X
	Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	X	
	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	X	
	<i>Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).</i>	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.		
3.6	Phí		
	25.000 đồng/ hợp đồng, giao dịch		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện; hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.	Cá nhân/ Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; 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. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	- 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.			
B3	Thực hiện việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	Công chức Phòng Tư pháp	02 giờ	Hồ sơ trình
B4	Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký, ký số; hệ thống tự động chuyển đến bộ phận văn thư để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức phòng chuyên môn tham mưu	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật: Bản giấy/bản điện tử
B5	Văn thư phòng Tư pháp phát hành bản giấy và bản điện tử	Văn thư Phòng Tư pháp	0.5 giờ	Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật: Bản giấy/bản điện tử
B6	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Phòng Tư pháp	0.5 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ Hợp đồng, giao dịch được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
B7	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Hợp đồng, giao dịch được chứng thực chữ ký/điểm chỉ: Bản giấy/bản điện tử

4	Biểu mẫu
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.
	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.

6. Quy trình: Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực (QT-QH-24)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực. - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 2. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 3. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 6. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 7. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 8. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	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>				X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	Không quy định				
3.4	Thời gian xử lý				
	Trong ngày Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ 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 tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện; hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.	Cá nhân /Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo Mục 3.2	

B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; 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. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - 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.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chụp từ bản chính hợp đồng giao dịch đang được lưu trữ	Công chức Phòng Tư pháp	02 giờ	Hồ sơ trình

B4	Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký, ký số; hệ thống tự động chuyển đến bộ phận văn thư để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức phòng chuyên môn tham mưu	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
B5	Văn thư phòng Tư pháp phát hành bản giấy và bản điện tử	Văn thư Phòng Tư pháp	0.5 giờ	Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực:
B6	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Phòng Tư pháp	0.5 giờ	Bản giấy/bản điện tử - Sổ theo dõi hồ sơ Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
B7	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Bản sao hợp đồng giao dịch được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/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.			

7. Quy trình: Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp (QT-QH-26)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp. - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 2. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 3. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 6. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 7. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 8. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<i>Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử;</i>		X
	Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch 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		X
	Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.	X	
	* Phòng Tư pháp chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản của mình. * Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch: + Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ. + Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung. + Giấy tờ, văn bản đóng dấu 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		
	Trong ngày Phòng Tư pháp cấp huyện 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.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ 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	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện; hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.	Cá nhân	Trong giờ hành chính	Theo Mục 3.2
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - 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.			
B3	Công chức Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Phòng Tư pháp	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký, ký số; hệ thống tự động chuyển đến bộ phận văn thư để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức phòng chuyên môn tham mưu	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch: Bản giấy/bản điện tử
B5	Văn thư phòng Tư pháp phát hành bản giấy và bản điện tử	Văn thư Phòng Tư pháp	0.5 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch: Bản giấy/bản điện tử
B6	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Phòng Tư pháp	0.5 giờ	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch: Bản giấy/bản điện tử
B7	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch: Bản giấy/bản điện tử
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/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			

8. Quy trình: Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản (QT-QH-27)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản. - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 2. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 3. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 6. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 7. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 8. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.

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>				
	Dự thảo hợp đồng, giao dịch			X	
	Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)				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 hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.				
3.6	Phí				
	50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC	Cá nhân/ Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2	

	- UBND cấp huyện; hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.			
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - 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.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B3	Công chức Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Phòng Tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B4	Soạn thảo dự thảo Hợp đồng, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét	Công chức Phòng Tư pháp	04 giờ	Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký, ký số; hệ thống tự động chuyển đến bộ phận văn thư để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức phòng chuyên môn tham mưu	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
B6	Văn thư phòng Tư pháp phát hành bản giấy và bản điện tử	Văn thư Phòng Tư pháp	0.5 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
B7	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Phòng Tư pháp	0.5 giờ	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
B8	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử

4	Biểu mẫu
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/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

9. Quy trình: Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản (QT-QH-28)

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.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản. - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 2. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 3. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 6. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 7. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 8. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản			X	
	Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân, Căn cước, Căn cước điện tử, hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)				X
	Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).				X
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 hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.				
3.6	Phí				
	50.000 đồng/văn bản				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	

B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện; hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.	Cá nhân/ Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo Mục 3.2
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	- 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.			
B3	Công chức Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Phòng Tư pháp	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B4	Soạn thảo dự thảo Văn bản thỏa thuận phân chia di sản, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét	Công chức Phòng Tư pháp	04 giờ	Hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký, ký số; hệ thống tự động chuyển đến bộ phận văn thư để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức phòng chuyên môn tham mưu	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ	Văn bản khai nhận di sản được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử

B6	Văn thư Phòng Tư pháp phát hành bản giấy và bản điện tử	Văn thư Phòng Tư pháp	0.5 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ Văn bản khai nhận di sản được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
B7	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Phòng Tư pháp	0.5 giờ	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
B8	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Văn bản khai nhận di sản được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/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.			

10. Quy trình: Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản (QT-QH-29)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản. - Lãnh đạo, công chức thuộc Phòng Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 2. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 3. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 6. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 7. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 8. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Người yêu cầu chứng thực <i>xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử</i> và nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.		
	Dự thảo văn bản khai nhận di sản	X	
	Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).		X
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 hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.		
3.6	Phí		
	50.000 đồng/văn bản		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện; hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.	Cá nhân/ Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo Mục 5.2
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước trên.			
B3	Công chức Phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Phòng Tư pháp	04 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B4	Soạn thảo Văn bản thỏa thuận phân chia di sản, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp	04 giờ	Hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký, ký số; hệ thống tự động chuyển đến bộ phận văn thư để phát hành và cập	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ	Văn bản khai nhận di sản được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử

	nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức phòng chuyên môn tham mưu			
B6	Văn thư Phòng Tư pháp phát hành bản giấy và bản điện tử	Văn thư Phòng Tư pháp	0.5 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ Văn bản khai nhận di sản được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
B7	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Phòng Tư pháp	0.5 giờ	
B8	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Văn bản khai nhận di sản được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/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			

C. QUY TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

III. Lĩnh vực chứng thực

1. Quy trình: Cấp bản sao từ sổ gốc (QT-XP-19)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức thực hiện Thủ tục Cấp bản sao từ sổ gốc.
2	Phạm vi - Áp dụng đối với hoạt động Cấp bản sao từ sổ gốc. - Áp dụng đối với lãnh đạo, công chức thuộc UBND cấp xã. - Áp dụng đối với Bộ phận TN&TKQ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 2. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 3. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 6. Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người có gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; 7. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 8. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Trường hợp nộp trực tiếp thì 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>		X
	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu 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
	Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền. Hoặc gửi yêu cầu qua bưu điện.		
3.6	Phí		
	8.000 đồng/ 1 bản sao		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện; hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền; hoặc gửi yêu cầu qua bưu điện.	Công dân	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; 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. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước trên.			
B3	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tham định hồ sơ: - Trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì trả lời cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: + Căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu;	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	02 giờ	Sổ cấp bản sao trích lục; Trích lục bản sao; Công văn trả lời không có thông tin

	+ Nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.			
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký, ký sổ; hệ thống tự động chuyển đến bộ phận Văn phòng – Thống kê để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	Trích lục bản sao được cấp từ sổ gốc
B5	Bộ phận Văn phòng – Thống kê phát hành bản giấy và bản điện tử	Công chức Văn phòng – Thống kê	0.5 giờ	Trích lục bản sao được cấp từ sổ gốc
B6	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	0.5 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ Bản sao được cấp từ sổ gốc
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi hồ sơ 7. Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc 8. 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 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 (QT- XP-20)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nước ngoài cấp hoặc chứng nhận thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc 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. - Lãnh đạo, công chức Tư pháp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Thủ đô ngày 28/06/2024; 2. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 3. Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/04/2024 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; 4. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 5. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 6. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 7. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

	8. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 9. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 10. Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội ban hành quy định ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính của chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho công chức cấp xã thuộc ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội; 11. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong ngày UBND cấp xã 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 UBND cấp xã thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định 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.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ 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 tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp huyện; hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.	Cá nhân /Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - 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.			
B3	- Thực hiện đối chiếu bản chính với bản sao, (đóng dấu chứng thực, ghi số chứng thực, vào sổ) - Trình lãnh đạo UBND cấp xã ký/ký số.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch; Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã;	03 giờ	Hồ sơ

	- Trường hợp công chức Tư pháp - Hộ tịch được Chủ tịch UBND ủy quyền ký /ký số. Hệ thống tự động chuyển đến bộ phận Văn phòng – Thống kê để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức tham mưu			
B4	Bộ phận Văn phòng – Thống kê phát hành bản giấy và bản điện tử	Công chức Văn phòng - Thống kê	0.5 giờ	Bản sao được chứng thực từ bản chính: Bản giấy/bản điện tử - Sổ theo dõi hồ sơ - Bản sao được chứng thực từ bản chính: Bản giấy/bản điện tử
B5	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	0.5 giờ	
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/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.			

3. Quy trình: Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được) (QT-XP-21)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được).
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được). - Áp dụng đối với lãnh đạo, công chức thuộc UBND cấp xã, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Thủ đô ngày 28/06/2024; 2. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 3. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 4. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 6. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 7. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

	8. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 9. Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội ban hành quy định ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính của chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho công chức cấp xã thuộc ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội; 10. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.		
3.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Trường hợp không được chứng thực chữ ký: + Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình. + Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo. + Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. + Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.		
3.3	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	
	Giấy tờ, văn bản mà công dân sẽ ký/điểm chỉ.	X	
3.4	Số lượng hồ sơ		
	Không quy định		

3.5	Thời gian xử lý			
	Trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ 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	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp xã; hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.	Cá nhân/ Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo Mục 3.3
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; 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. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - 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.			
---	--	--	--

B3	Công chức Tư pháp - Hộ tịch thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu cần bổ sung thì hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc Công chức Tư pháp - Hộ tịch được Chủ tịch UBND ủy quyền ký, ký số; hệ thống tự động chuyển đến bộ phận Văn phòng – Thống kê để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc Công chức Tư pháp – Hộ tịch	01 giờ	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ: Bản giấy/ bản điện tử Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ: Bản giấy/ bản điện tử - Sổ theo dõi hồ sơ - Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ: Bản giấy/ bản điện tử
B5	Bộ phận Văn phòng – Thống kê phát hành bản giấy và bản điện tử	Công chức Văn phòng – Thống kê	0.5 giờ	
B6	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	0.5 giờ	

	giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.			
B7	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ: Bản giấy/bản điện tử
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	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			

4. Quy trình: Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch (QT-XP-22)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch. - Lãnh đạo, công chức UBND cấp xã, Bộ phận TN&TKQ thực hiện Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 2. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 3. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 6. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 7. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 8. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.

3.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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	
	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;	X	
	Văn bản thỏa thuận về việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;	X	
	Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.	X	
	Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.		
3.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.5	Thời gian xử lý			
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.			
3.7	Phí			
	30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp xã; hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.	Cá nhân/ Tổ chức	Trong giờ hành chính	
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; 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. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - 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.			
---	--	--	--

B3	Công chức Tư pháp - Hộ tịch thẩm định, trình dự thảo việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký, ký số; hệ thống tự động chuyển đến bộ phận Văn phòng – Thống kê để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
B5	Bộ phận Văn phòng – Thống kê phát hành bản giấy và bản điện tử	Công chức Văn phòng – Thống kê	0.5 giờ	
B6	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	0.5 giờ	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

B7	Thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch - Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ			
	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			

5. Quy trình: Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch (QT-XP-23)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch. - Lãnh đạo, công chức UBND cấp xã, Bộ phận TN&TKQ thực hiện Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 2. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 3. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 6. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 7. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 8. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.

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
	Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	X	
	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	X	
	<i>Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).</i>		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.		
3.6	Phí		

	25.000 đồng/ hợp đồng, giao dịch			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp xã; hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.	Cá nhân/ Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; 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.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	-Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - 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.			
B3	Thực hiện việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch. Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký chứng thực.	Công chức Tur pháp – Hộ tịch	02 giờ	Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật

B4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký, ký số; hệ thống tự động chuyển đến bộ phận Văn phòng – Thống kê để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
B5	Bộ phận Văn phòng – Thống kê phát hành bản giấy và bản điện tử	Công chức Văn phòng – Thống kê	0.5 giờ	Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật: Bản giấy/bản điện tử - Sổ theo dõi hồ sơ
B6	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	0.5 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch - Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật: Bản giấy/bản điện tử
B7	Công chức Bộ phận TN&TKQ, thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/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.			

6. Quy trình: Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực (QT-XP-24)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực. - Lãnh đạo, công chức UBND cấp xã, Bộ phận TN&TKQ thực hiện Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 2. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 3. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 6. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 7. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 8. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	Người yêu cầu chứng thực <i>xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử</i> và nộp 01 (một) bộ hồ sơ.			X	
	Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực				
	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực				
3.3	Số lượng hồ sơ: Không quy định				
3.4	Thời gian xử lý				
	Trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ 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 tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp xã;	Cá nhân /Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2	

	hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.			
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. -Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; 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. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	- 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.			
B3	Chụp từ bản chính hợp đồng giao dịch đang được lưu trữ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Hồ sơ
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký, ký số; hệ thống tự động chuyển đến bộ phận Văn phòng - Thống kê để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
B5	Bộ phận Văn phòng – Thống kê phát hành bản giấy và bản điện tử	Công chức Văn phòng - Thống kê	0.5 giờ	Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
B6	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0.5 giờ	- Hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Sổ chứng thực bản sao từ từ bản chính

	hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.			- Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
B7	Công chức Bộ phận TN&TKQ, thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận N&TKQ	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/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.			

7. Quy trình: Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở (QT-XP-25)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản. - Lãnh đạo, công chức UBND cấp xã, Bộ phận TN&TKQ chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 2. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 3. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 6. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 7. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 8. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	Người yêu cầu chứng thực <i>xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử và nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực</i>				
	Dự thảo hợp đồng, giao dịch			X	
	Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)				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 hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã				
3.6	Phí: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp xã;	Cá nhân/ Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2	

	hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.			
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	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.			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Công chức 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 UBND cấp xã xem xét, ký: Ký/ký số.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ	Hồ sơ

B5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký, ký số; hệ thống tự động chuyển đến bộ phận Văn phòng – Thống kê để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Hợp đồng, giao dịch
B6	Bộ phận Văn phòng – Thống kê phát hành bản giấy và bản điện tử	Công chức Văn phòng – Thống kê	0.5	Hợp đồng, giao dịch
B7	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0.5	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử; Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Công chức Bộ phận TN&TKQ thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Hợp đồng, giao dịch được chứng thực: Bản giấy/bản điện tử
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/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			

8. Quy trình: Chứng thực Di chúc (QT-XP-26)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục Chứng thực di chúc
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với việc chứng thực di chúc. - Lãnh đạo, công chức UBND cấp xã, Bộ phận TN&TKQ chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ 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; 2. Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; 3. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; 6. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; 7. Quyết định số 86/QĐ-BTP ngày 14/01/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; 8. Quyết định số 100/QĐ-TTĐVHCC ngày 18/02/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Dự thảo di chúc	X	
	Người yêu cầu chứng thực <i>xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử và nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực</i>		X
	Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)		X
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 hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã Hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.		
3.6	Phí		
	50.000 đồng/di chúc		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - UBND cấp xã; hoặc địa điểm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.	Cá nhân/ Tổ chức	Trong giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận TN & TKQ kiểm tra hồ sơ: Công chức Bộ phận TN & TKQ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ; Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức Bộ phận Một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước trên.			
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo: - Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, 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 chứng thực. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	08 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	Lãnh đạo UBND cấp xã ký, ký số; hệ thống tự động chuyển đến bộ phận Văn phòng – Thống kê để phát hành và cập nhật thông tin đến Lãnh đạo, công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Hồ sơ
B6	Bộ phận Văn phòng - Thống kê phát hành bản giấy và bản điện tử	Công chức Văn phòng - Thống kê	0.5 giờ	Di chúc được chứng thực
B7	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bàn giao cho Bộ phận TN & TKQ. Đồng thời lưu hồ sơ theo dõi.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	0.5 giờ	Di chúc được chứng thực
B8	Công chức Bộ phận TN&TKQ thu phí, trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- Sổ theo dõi chứng thực hợp đồng, giao dịch - Di chúc đã chứng thực
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/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.			

(Xem tiếp Công báo số 283+284)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội
Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442
Fax: 024.37739443
Email: congbao@hanoi.gov.vn
Website: www.hanoi.gov.vn