

**Phụ lục I**

**DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC CHỨNG THỰC TRONG LĨNH VỰC CHỨNG THỰC ÁP DỤNG TẠI PHÒNG CÔNG CHỨNG, UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG ĐẶC KHU VÀ CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC LẬP SỔ GỐC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

**I. QUY TRÌNH DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN ÁP DỤNG CHO CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC LẬP SỔ GỐC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

STT	Số hiệu quy trình	Tên Quy trình	Mức độ DVC	Mã số TTHC	Trang
1	01.CT-CQTCLSG	Cấp bản sao từ sổ gốc	DVCTT Toàn trình	2.000908.H50	2

**II. QUY TRÌNH DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN ÁP DỤNG CHO UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

STT	Số hiệu quy trình	Tên Quy trình	Mức độ DVC	Mã số TTHC	Trang
2	02.CT-CX	Chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	DVCTT Một phần	2.001035.H50	5
3	03.CT-CX	Chứng thực di chúc	DVCTT Một phần	2.001019.H50	9
4	04.CT-CX	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	DVCTT Một phần	2.001016.H50	13
5	05.CT-CX	Chứng thực văn bản phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	DVCTT Một phần	2.001406.H50	17
6	06.CT-CX	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch	DVCTT Một phần	2.000913.H50	21
7	07.CT-CX	Sửa lỗi sai sót trong giao dịch	DVCTT Một phần	2.000927.H50	25

**Phần II**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

**Quy trình số: 01.CT-CQTCLSG**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI**  
**THỦ TỤC CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC**

**Mã TTHC: 2.000908.H50**

**Áp dụng tại: Tại các cơ quan, tổ chức lập sổ gốc trên địa bàn tỉnh**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<b>Cấp bản sao từ sổ gốc</b>”. Chọn cơ quan thực hiện là cơ quan, tổ chức lập sổ gốc nơi lưu giữ hồ sơ gốc.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>);</li> <li>- Giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính trong trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>).</li> </ul> </li> </ol> <p><b>* Lưu ý:</b> Không yêu cầu người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục</p>

		<p>hành chính khai thác được thông tin về giấy khai sinh, giấy đăng ký kết hôn trên Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.</p> <p>5. Phí: Không</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức lập sổ gốc đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lập sổ gốc cơ quan, tổ chức lập sổ gốc nơi lưu giữ hồ sơ gốc/ Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính theo các thành phần hồ sơ nêu trên.</p>
<p>Bước 1</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cơ quan, tổ chức lập sổ gốc</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Kiểm tra thời gian nộp hồ sơ:</li> </ul> <p>+ Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00' của ngày làm việc. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chọn thời điểm hẹn trả ngay trong ngày làm việc.</p> <p>+ Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00' của ngày làm việc. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chọn thời điểm hẹn trả trong ngày làm việc tiếp theo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn</li> </ul>

		bản từ chối, nêu rõ lý do) 2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết 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.
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan, tổ chức lập sổ gốc	- Xem xét, thẩm tra, ký kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Phòng Công chứng để trả cho cá nhân/tổ chức; - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cơ quan, tổ chức lập sổ gốc	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại tiếp nhận và trả kết quả tại Phòng Công chứng. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.
<p><b>Thời gian giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc.</p> <p>- Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.</p>		

## Quy trình số: 02.CT-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC CHỨNG THỰC GIAO DỊCH  
LIÊN QUAN ĐẾN TÀI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN, QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT VÀ NHÀ Ở**

Mã TTHC: 2.001035.H50

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

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</p> <p>3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b>“<i>Chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở</i>”</b>. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là UBND cấp xã tương ứng.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo giao dịch (<i>Hình thức nộp: Bản dự thảo file word hoặc file pdf</i>);</li> <li>- Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp giao dịch liên quan đến tài sản đó (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>).</li> </ul> <p>5. Phí thanh toán trực tuyến: Nộp trong quá trình xử lý.</p> <p>- Sau khi nộp hồ sơ thành công trên Cổng DVCQG, Công dân chỉ thanh toán được khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán/chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính; Công dân đăng nhập tài khoản tại Cổng DVCQG, chọn menu <b>“<i>Thông tin và Dịch vụ</i>”</b> → <b>“<i>Tra cứu hồ sơ</i>”</b>, Nhập Mã hồ sơ, Mã bảo mật để Tìm kiếm hồ sơ; Chọn <b>“<i>Kiểm tra thông tin thanh toán</i>”</b> để xem chi tiết Thông tin thanh toán. Chọn nút Tiếp tục thanh toán (Trạng thái hồ sơ: Yêu cầu thanh toán</p>	

		<p>phí, lệ phí DVC), nhập các thông tin bắt buộc và chọn “<b>Thanh toán</b>”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định. Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện “Quản lý hồ sơ” của công dân.</p> <p>- Mức thu cụ thể: Phí: 50.000 đồng/giao dịch.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Người yêu cầu nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình nộp hồ sơ.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND xã đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo các thành phần hồ sơ nêu trên.</p>	
<b>I</b>	<b>Đối với trường hợp thực hiện chứng thực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã</b>		
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết 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.</p>	02 giờ làm việc

		Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hoặc <i>dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i> ).	
Bước 2	Chủ tịch UBND cấp xã/ người được uỷ quyền hoặc người phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)</li> <li>- Xem xét, thẩm tra, ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc ký văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> <li>- Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức;</li> </ul>	13 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.</li> </ul>	01 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	
<b>Thời gian giải quyết TTHC:</b> <b>Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực</b> <b>Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</b>			<b>16 giờ làm việc</b>
<b>II</b>	<b>Đối với trường hợp thực hiện chứng thực ngoài trụ sở<sup>1</sup></b>		
Bước 1	Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng chuyên môn xử lý</li> </ul>	02 giờ làm việc

<sup>1</sup> Thực hiện theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, Nghị định 280/2025/NĐ-CP và Phụ lục Mẫu lời chứng ban hành kèm theo Nghị định 280/2025/NĐ-CP thực hiện ký ngoài trụ sở

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

**Quy trình số: 03.CT-CX**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI**  
**THỦ TỤC CHỨNG THỰC DI CHỨC**  
**Mã TTHC: 2.001019.H50**  
**Áp dụng tại: UBND các xã, phường, đặc khu**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Công dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<b>Chứng thực di chúc</b>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là UBND cấp xã tương ứng.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo di chúc (<i>Hình thức nộp: Bản dự thảo file word hoặc file pdf</i>);</li> <li>- Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>).</li> </ul> </li> <li>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Nộp trong quá trình xử lý. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nộp hồ sơ thành công trên Cổng DVCQG, Công dân chỉ thanh toán được khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán/chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính; Công dân đăng nhập tài khoản tại Cổng DVCQG, chọn menu “<b>Thông tin và Dịch vụ</b>” → “<b>Tra cứu hồ sơ</b>”, Nhập Mã hồ sơ, Mã bảo mật để Tìm kiếm hồ sơ; Chọn “<b>Kiểm tra thông tin thanh toán</b>” để xem chi tiết Thông tin thanh toán. Chọn nút Tiếp tục thanh toán (Trạng thái hồ sơ: Yêu cầu thanh toán phí, lệ phí DVC), nhập các thông tin bắt buộc và chọn “<b>Thanh toán</b>”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán</li> </ul> </li> </ol>	

		<p>qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định. Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện “Quản lý hồ sơ” của công dân.</p> <p>- Mức thu cụ thể: Phí: 50.000 đồng/giao dịch.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Người yêu cầu nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình nộp hồ sơ, qua dịch vụ bưu chính theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND xã đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo các thành phần hồ sơ nêu trên.</p>	
<b>I</b>	<b>Đối với trường hợp hợp chứng thực Di chúc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã</b>		
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết 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.</p> <p>Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hoặc <i>dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>).</p>	02 giờ làm việc

Bước 2	Chủ tịch UBND cấp xã/ người được uỷ quyền hoặc người phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc ký văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</li> <li>- Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức;</li> </ul>	13 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.</li> </ul>	01 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	
<b>Thời gian giải quyết TTHC:</b> <b>Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực</b> <b>Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</b>			<b>16 giờ làm việc</b>
<b>II Đối với trường hợp hợp chứng thực Di chúc ngoài trụ Sở</b>			
Bước 1	Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng chuyên môn xử lý</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
	Công chức giải quyết hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ chứng thực ngoài trụ sở theo trình tự, thủ tục, dự thảo kết quả giải quyết hoặc <i>dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>).</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản</li> </ul>	13 giờ làm việc

Bước 2	của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	<p>hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Chủ tịch UBND cấp xã/ người được uỷ quyền hoặc người phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</li> <li>- Chủ tịch UBND cấp xã/ người được uỷ quyền hoặc người phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức.</li> </ul>	
Bước 3	Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.</li> <li>- Thu phí (nếu có).</li> </ul>	01 giờ làm việc
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>  <b>Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực</b>  <b>Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</b></p>			16 giờ làm việc

**Quy trình số: 04.CT-CX**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI**  
**THỦ TỤC CHỨNG THỰC TỪ CHỐI NHẬN DI SẢN**  
**Mã TTHC: 2.001016.H50**  
**Áp dụng tại: UBND các xã, phường, đặc khu**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b>“Chứng thực từ chối nhận di sản”</b>. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là UBND cấp xã tương ứng.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản (<i>Hình thức nộp: Bản dự thảo file word hoặc file pdf</i>);</li> <li>- Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản từ chối nhận di sản liên quan đến tài sản đó (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>).</li> </ul> </li> <li>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Nộp trong quá trình xử lý. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nộp hồ sơ thành công trên Cổng DVCQG, Công dân chỉ thanh toán được khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán/chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính; Công dân đăng nhập tài khoản tại Cổng DVCQG, chọn menu <b>“Thông tin và Dịch vụ”</b> → <b>“Tra cứu hồ sơ”</b>, Nhập Mã hồ sơ, Mã bảo mật để Tìm kiếm hồ sơ; Chọn <b>“Kiểm tra thông tin thanh toán”</b> để xem chi</li> </ul> </li> </ol>	

		<p>tiết Thông tin thanh toán. Chọn nút Tiếp tục thanh toán (Trạng thái hồ sơ: Yêu cầu thanh toán phí, lệ phí DVC), nhập các thông tin bắt buộc và chọn “<b>Thanh toán</b>”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định. Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện “Quản lý hồ sơ” của công dân.</p> <p>- Mức thu cụ thể: Phí: 50.000 đồng/giao dịch.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Người yêu cầu nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình nộp hồ sơ, qua dịch vụ bưu chính theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND xã đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo các thành phần hồ sơ nêu trên.</p>	
<b>I</b>	<b>Đối với trường hợp chứng thực Di chúc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã</b>		
Bước 1	Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu</li> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình người có thẩm quyền chứng thực hoặc được uỷ quyền ký chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ</li> </ul>	02 giờ làm việc

		lý do).	
Bước 2	Chủ tịch UBND cấp xã/ người được uỷ quyền hoặc người phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, ký kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> <li>- Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức;</li> </ul>	13 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.</li> <li>- Thu phí (nếu có).</li> </ul>	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <b>Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực</b> <b>Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</b>			<b>16 giờ làm việc</b>
<b>II</b>	<b>Đối với trường hợp hợp chứng thực Di chúc ngoài trụ Sở<sup>2</sup></b>		
Bước 1	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng chuyên môn xử lý</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul>	02 giờ làm việc
Bước 2	Công chức giải quyết hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ chứng thực ngoài trụ sở theo trình tự, thủ tục, dự thảo kết quả giải quyết hoặc <i>dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>).</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)</li> <li>- Trình Chủ tịch UBND cấp xã/ người được uỷ quyền hoặc người phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý</li> </ul>	13 giờ làm việc

<sup>2</sup> Thực hiện theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, Nghị định số 280/2025/NĐ-CP và Phụ lục Mẫu lời chứng ban hành kèm theo Nghị định số 280/2025/NĐ-CP thực hiện ký ngoài trụ sở

		do). - Chủ tịch UBND cấp xã/ người được uỷ quyền hoặc người phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức;	
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Thu phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b> <b>Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực</b> <b>Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</b>			<b>16 giờ làm việc</b>

Quy trình số: 05.CT-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC CHỨNG THỰC VĂN BẢN PHÂN CHIA DI SẢN MÀ DI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN, QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, NHÀ Ở  
Mã TTHC: 2.001406.H50  
Áp dụng tại: UBND các xã, phường, đặc khu**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b>“<i>Chứng thực văn bản phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở</i>”</b>. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là UBND cấp xã tương ứng.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản phân chia di sản (<i>Hình thức nộp: Bản dự thảo file word hoặc file pdf</i>);</li> <li>- Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản phân chia di sản liên quan đến tài sản đó (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>).</li> </ul> </li> <li>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Nộp trong quá trình xử lý. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nộp hồ sơ thành công trên Cổng DVCQG, Công dân chỉ thanh toán được khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán/chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính; Công dân đăng nhập tài khoản tại Cổng DVCQG, chọn menu <b>“<i>Thông tin và Dịch vụ</i>”</b> → <b>“<i>Tra cứu hồ sơ</i>”</b>, Nhập Mã hồ sơ, Mã bảo mật để Tìm kiếm hồ sơ; Chọn <b>“<i>Kiểm tra thông tin thanh toán</i>”</b> để xem chi tiết Thông tin thanh toán. Chọn nút Tiếp tục thanh toán (Trạng thái hồ sơ: Yêu cầu thanh toán phí, lệ phí DVC), nhập</li> </ul> </li> </ol>	

		<p>các thông tin bắt buộc và chọn “<b>Thanh toán</b>”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định. Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện “Quản lý hồ sơ” của công dân.</p> <p>- Mức thu cụ thể: Phí: 50.000 đồng/giao dịch.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Người yêu cầu nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình nộp hồ sơ, qua dịch vụ bưu chính theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND xã đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo các thành phần hồ sơ nêu trên.</p>	
<b>I</b>		<b>Đối với trường hợp hợp chứng thực Di chúc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã</b>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu</li> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình Lãnh đạo UBND xã/ người được uỷ quyền thực hiện chứng thực ký chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</li> </ul>	02 giờ làm việc

Bước 2	Chủ tịch UBND cấp xã/ người được uỷ quyền hoặc người phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, ký kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> <li>- Chuyển văn thư đóng dấu, Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức;</li> </ul>	13 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.</li> <li>- Thu phí (nếu có).</li> </ul>	01 giờ làm việc
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>  <b>Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực</b>  <b>Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</b></p>			16 giờ làm việc
<b>II Đối với trường hợp hợp chứng thực Di chúc ngoài trụ Sở</b>			
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng chuyên môn xử lý</li> <li>.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul>	02 giờ làm việc
Bước 2	Công chức giải quyết hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	<p>Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ chứng thực ngoài trụ sở theo trình tự, thủ tục, dự thảo kết quả giải quyết hoặc <i>dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)</li> <li>- Trình Chủ tịch UBND cấp xã/ người được uỷ quyền hoặc người phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</li> <li>- Chủ tịch UBND cấp xã/ người được uỷ quyền hoặc người phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển văn thư đóng dấu, Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển</li> </ul>	13 giờ làm việc

		hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức;	
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.</li> <li>- Thu phí (nếu có).</li> </ul>	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b> <b>Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì phải thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực</b> <b>Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</b>			<b>16 giờ làm việc</b>

Quy trình số: 06.CT-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC CHỨNG THỰC VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, HỦY BỎ GIAO DỊCH**

**Mã TTHC: 2.000913.H50**

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

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b>“<i>Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch</i>”</b>. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là UBND cấp xã tương ứng.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao dịch đã được chứng thực (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>);</li> <li>- Dự thảo giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch đã được chứng thực (<i>Hình thức nộp: Bản dự thảo file word hoặc file pdf</i>);</li> </ul> </li> </ol> <p>Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch có liên quan đến tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định và xuất trình bản chính để đối chiếu; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Nộp trong quá trình xử lý. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nộp hồ sơ thành công trên Cổng DVCQG, Công dân chỉ thanh toán được khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán/chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính; Công dân đăng nhập tài khoản tại Cổng DVCQG, chọn menu</li> </ul> </li> </ol>

		<p><b>“Thông tin và Dịch vụ” → “Tra cứu hồ sơ”</b>, Nhập Mã hồ sơ, Mã bảo mật để Tìm kiếm hồ sơ; Chọn <b>“Kiểm tra thông tin thanh toán”</b> để xem chi tiết Thông tin thanh toán. Chọn nút Tiếp tục thanh toán (Trạng thái hồ sơ: Yêu cầu thanh toán phí, lệ phí DVC), nhập các thông tin bắt buộc và chọn <b>“Thanh toán”</b>, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định. Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện “Quản lý hồ sơ” của công dân.</p> <p>- Mức thu cụ thể: Phí: 30.000 đồng/giao dịch.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Người yêu cầu nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình nộp hồ sơ.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND xã đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo các thành phần hồ sơ nêu trên.</p>
<b>I</b>	<b>Đối với trường hợp</b>	<b>hợp chứng thực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã</b>
Bước 1	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu</li> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình người có thẩm quyền chứng thực hoặc được uỷ quyền ký chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</li> </ul>

Bước 2	Chủ tịch UBND cấp xã/ người được uỷ quyền hoặc người phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, ký kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> <li>- Chuyên văn thư đóng dấu, chuyên hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức;</li> </ul>
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, vào sổ giao nhận kết quả.</li> <li>- Thu lệ phí (nếu có).</li> </ul>
<p><b>Thời gian giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc.</li> <li>- Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.</li> </ul>		
<b>II Đối với trường hợp chứng thực thực hiện ngoài trụ sở</b>		
Bước 1	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng chuyên môn xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul>
Bước 2	Công chức giải quyết hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ chứng thực ngoài trụ sở, dự thảo kết quả giải quyết hoặc <i>dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)</li> <li>- Trình Chủ tịch UBND cấp xã/ người được uỷ quyền hoặc người phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</li> <li>- Chủ tịch UBND cấp xã/ người được uỷ quyền thực hiện chứng thực/người được phân công thực hiện</li> </ul>

		chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức;
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, vào sổ giao nhận kết quả.</li> <li>- Thu phí (nếu có).</li> </ul>
<p><b>Thời gian giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc.</li> <li>- Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.</li> </ul>		

**Quy trình số: 07.CT-CX**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI**  
**THỦ TỤC CHỨNG THỰC SỬA LỖI SAI SÓT TRONG GIAO DỊCH**  
**Mã TTHC: 2.000927.H50**  
**Áp dụng tại: UBND các xã, phường, đặc khu**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b>“Chứng thực sửa lỗi sai sót trong giao dịch”</b>. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là UBND cấp xã tương ứng.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong giao dịch đã được chứng thực (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>);</li> <li>- Giao dịch đã được chứng thực (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>)</li> </ul> </li> <li>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Nộp trong quá trình xử lý. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nộp hồ sơ thành công trên Cổng DVCQG, Công dân chỉ thanh toán được khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán/chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính; Công dân đăng nhập tài khoản tại Cổng DVCQG, chọn menu <b>“Thông tin và Dịch vụ”</b> → <b>“Tra cứu hồ sơ”</b>, Nhập Mã hồ sơ, Mã bảo mật để Tìm kiếm hồ sơ; Chọn <b>“Kiểm tra thông tin thanh toán”</b> để xem chi tiết Thông tin thanh toán. Chọn nút Tiếp tục thanh toán (Trạng thái hồ sơ: Yêu cầu thanh toán phí, lệ phí DVC), nhập các thông tin bắt buộc và chọn <b>“Thanh toán”</b>, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định. Sau khi đã thanh toán thành</li> </ul> </li> </ol>

		<p>công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện “Quản lý hồ sơ” của công dân.</p> <p>- Mức thu cụ thể: Phí: 25.000 đồng/giao dịch.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Người yêu cầu nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình nộp hồ sơ <i>hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i></p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND xã đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo các thành phần hồ sơ nêu trên.</p>
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu</li> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình Chủ tịch UBND cấp xã/ người được ủy quyền thực hiện chứng thực/người được phân công thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</li> </ul>
<p>Bước 2</p>	<p>Chủ tịch UBND cấp xã/ người được ủy quyền hoặc người phân công thực hiện nhiệm vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, ký kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> <li>- Chuyển văn thư đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức;</li> </ul>

	chứng thực	
Bước 3	Cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.</li> <li>- Thu phí (nếu có).</li> </ul>
<p><b>Thời gian giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc.</li> <li>- Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.</li> </ul>		