

**Phụ lục II**

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

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

**PHẦN I: DANH MỤC QUY TRÌNH**

**I. DANH MỤC QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ÁP DỤNG CÁC PHÒNG CÔNG CHỨNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

STT	Số hiệu quy trình	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Trang
1	01.CT-TCHHCC	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 của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	2.000815.H50	3
2	02.CT-TCHHCC	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	2.000884.H50	6
3	03.CT-TCHHCC	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã	2.000992.H50	8
4	04.CT-TCHHCC	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã	2.001008.H50	9

**II. DANH MỤC QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ÁP DỤNG CHO UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

STT	Số hiệu quy trình	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Trang
5	05.CT-CX	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	2.000884.H50	10

6	06.CT-CX	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	2.000942.H50	12
7	07.CT-CX	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã	2.000992.H50	13
8	08.CT-CX	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã	2.001008.H50	14
9	09.CT-CX	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 của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	2.000815.H50	15

**Phần II****NỘI DUNG QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ (NỘI BỘ) TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC PHÒNG CÔNG CHỨNG VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH****Quy trình số: 01.CT-TCHNCC****QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC 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****Áp dụng tại: Tại các Phòng Công chứng trên địa bàn tỉnh Quảng Trị**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Trường hợp không xác minh</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Phòng Công chứng	<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>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;</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 công chứng viên ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</li> </ul>	01 giờ làm việc

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 2	Công chứng viên giải quyết hồ sơ	<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 Phòng Công chứng để trả cho cá nhân/tổ chức</li> </ul>	06 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Phòng Công chứng	Tiếp nhận, trả kết quả cho người có yêu cầu và thu phí (nếu có)	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>08 giờ làm việc</b>
<b>Trường hợp cần xác minh</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Phòng Công chứng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho công chứng viên 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>	01 giờ làm việc
Bước 2	Công chứng viên giải quyết hồ sơ	<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 tại Phòng Công chứng để trả cho cá nhân/tổ chức</li> </ul>	14 giờ làm việc

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Phòng Công chứng	Tiếp nhận, Trả kết quả cho người có yêu cầu và thu phí (nếu có)	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần xác minh</b>			<b>16 giờ làm việc</b>

**Quy trình số: 02.CT-TCHNCC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC CHỨNG THỰC CHỮ KÝ TRONG CÁC GIẤY TỜ, VĂN BẢN**  
 (Áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)  
 Áp dụng tại: Tại các Phòng Công chứng trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Phòng Công chứng	<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>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;</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 công chứng viên ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</li> </ul>	01 giờ làm việc
Bước 2	Công chứng viên giải quyết hồ sơ	<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 trả cho cá nhân/tổ chức.</li> </ul>	06 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Phòng Công chứng	Tiếp nhận, trả kết quả cho người có yêu cầu và thu phí (nếu có)	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>08 giờ làm việc</b>

**Quy trình số: 03.CT-TCHNCC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC CHỨNG THỰC CHỮ KÝ NGƯỜI DỊCH MÀ NGƯỜI DỊCH LÀ**  
**CỘNG TÁC VIÊN DỊCH THUẬT CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**  
**Mã TTHC: 2.000992.H50**  
**Áp dụng tại: Tại các Phòng Công chứng trên địa bàn tỉnh Quảng Trị**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>		
<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Phòng Công chứng	<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 (đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu)</li> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình công chứng viên ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</li> </ul>
Bước 2	Công chứng viên giải quyết hồ sơ	<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 trả cho cá nhân/tổ chức;</li> </ul>
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Phòng Công chứng	Tiếp nhận, trả kết quả cho người có yêu cầu và thu phí (nếu có)
<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: 04.CT-TCHNCC**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC CHỨNG THỰC CHỮ KÝ NGƯỜI DỊCH MÀ NGƯỜI DỊCH KHÔNG PHẢI LÀ CỘNG TÁC VIÊN DỊCH  
THUẬT CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

**Mã TTHC: 2.001008.H50**

**Áp dụng tại: Tại các Phòng Công chứng trên địa bàn tỉnh Quảng Trị**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>		
<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Phòng Công chứng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;</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 (kiểm tra các giấy tờ do người dịch trình theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 2 Điều 31 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. Yêu cầu người dịch phải ký trước mặt công chức tiếp nhận hồ sơ).</li> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình công chứng viên ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</li> </ul>
Bước 2	Công chứng viên giải quyết hồ sơ	<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 trả cho cá nhân/tổ chức.</li> </ul>
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Phòng Công chứng	Tiếp nhận, trả kết quả cho người có yêu cầu và thu phí (nếu có)

**Thời gian giải quyết TTHC:**

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

**Quy trình số: 05.CT-CX**  
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC CHỮ KÝ TRONG CÁC GIẤY TỜ, VĂN BẢN**  
**(Áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)**  
**Mã TTHC: 2.000884.H50**

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

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>		
<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>
<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 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 Chủ tịch UBND cấp xã/ người được ủy quyền hoặc 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> </ul>
Bước 2	Chủ tịch UBND cấp xã/ người được ủy 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 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 (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>		

<b>II</b>		<b>Đối với trường hợp thực hiện chứng thực ngoài trụ sở<sup>1</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>
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 <b>Chủ tịch UBND cấp xã/ người được uỷ quyền hoặc phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực</b> 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 phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC.</li> </ul> <p>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;</p>
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 lệ phí.</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>		

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

**Quy trình số: 06.CT-CX**  
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP BẢN SAO CÓ**  
**CHỨNG THỰC TỪ BẢN CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC CHỨNG THỰC**

**Mã TTHC: 2.000942.H50**

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

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>		
<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</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 <b>Chủ tịch UBND cấp xã/ người được ủy quyền hoặc phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực</b> ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</li> </ul>
Bước 2	<b>Chủ tịch UBND cấp xã/ người được ủy quyền hoặc phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực</b>	<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>- 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 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>		

**Quy trình số: 07.CT-CX**  
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC CHỮ KÝ NGƯỜI DỊCH MÀ NGƯỜI DỊCH LÀ**  
**CỘNG TÁC VIÊN DỊCH THUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

**Mã TTHC: 2.000992.H50**

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

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>		
<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</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 (đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu)</li> </ul> <p>Dự thảo trình <b>Chủ tịch UBND cấp xã/ người được ủy quyền hoặc phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực</b> ký chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</p>
Bước 2	<b>Chủ tịch UBND cấp xã/ người được ủy quyền hoặc phân công thực hiện nhiệm vụ chứng thực</b>	<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>
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>		

**Quy trình số: 08.CT-CX**  
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC CHỮ KÝ NGƯỜI DỊCH MÀ NGƯỜI DỊCH KHÔNG PHẢI LÀ CỘNG TÁC VIÊN DỊCH THUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

**Mã TTHC: 2.001008.H50**

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

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>		
<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</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, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;</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 (kiểm tra các giấy tờ do người dịch trình theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 2 Điều 31 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. Yêu cầu người dịch phải ký trước mặt công chức tiếp nhận hồ sơ).</li> <li>- Dự thảo trình Chủ tịch UBND cấp xã/ người được ủy quyền hoặc 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> </ul>
Bước 2	Chủ tịch UBND cấp xã/ người được ủy quyền hoặc 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>
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>

**Thời gian giải quyết TTHC:**

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

**Quy trình số: 09.CT-CX**  
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH GIẤY TỜ, VĂN BẢN DO CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA VIỆT NAM LIÊN KẾT VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI CẤP HOẶC CHỨNG NHẬN**

**Mã TTHC: 2.000815.H50**

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

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>		
<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</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, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;</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 ủy quyền thực hiện chứng thực ký phê duyệt kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do).</li> <li>- Dự thảo trình Chủ tịch UBND cấp xã/ người được ủy quyền hoặc 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> </ul>
Bước 2	Chủ tịch UBND cấp xã/ người được ủy quyền hoặc 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>
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>		