



# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 101 + 102

Ngày 15 tháng 5 năm 2020

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |            |  |   |
|------------|--|---|
| 30-3-2020- | Quyết định số 1114/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. | 2 |
|------------|--|---|

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số 1114/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 3 năm 2020*

### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Tư pháp tại Tờ trình số 375/TTr-STP-VP ngày 20 tháng 01 năm 2020, Tờ trình số 495/TTr-STP-VP ngày 04 tháng 02 năm 2020 và Tờ trình số 1107/TTr-STP-VP ngày 05 tháng 3 năm 2020,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 34 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Tư pháp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Nguyễn Thành Phong**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG XÃ, THỊ TRẤN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114 /QĐ-UBND  
ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>I. Lĩnh vực chứng thực</b>	
1	Cấp bản sao từ sổ gốc
2	Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận
3	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (thủ tục này cũng được áp dụng trong trường hợp chứng thực điểm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điểm chỉ được)
4	Chứng thực chữ ký Giấy bán, cho, tặng xe của cá nhân (áp dụng cả trong trường hợp chứng thực điểm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điểm chỉ được)
5	Chứng thực chữ ký Giấy ủy quyền về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước (áp dụng cả trong trường hợp chứng thực điểm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điểm chỉ được)
6	Chứng thực di chúc
7	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản là động sản
8	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch
9	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

10	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
<b>II. Lĩnh vực bồi thường nhà nước</b>	
11	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại
<b>II. Lĩnh vực hộ tịch</b>	
12	Đăng ký khai sinh
13	Đăng ký khai tử
14	Đăng ký kết hôn
15	Đăng ký nhận cha, mẹ, con
16	Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con
17	Đăng ký lại khai sinh
18	Đăng ký lại khai tử
19	Đăng ký lại kết hôn
20	Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ
21	Đăng ký khai sinh lưu động
22	Đăng ký khai tử lưu động
23	Đăng ký kết hôn lưu động
24	Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân
25	Đăng ký nuôi con nuôi trong nước
26	Đăng ký lại việc nhận nuôi con nuôi trong nước
27	Đăng ký giám hộ
28	Đăng ký chấm dứt giám hộ
29	Đăng ký Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch
30	Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

31	Cấp bản sao trích lục hộ tịch
32	Liên thông đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi
33	Liên thông đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ dưới 6 tuổi
34	Liên thông đăng ký khai tử và xóa đăng ký thường trú

**QUY TRÌNH 1****Cấp bản sao từ sổ gốc***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Văn bản yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc theo quy định tại từng lĩnh vực cụ thể (nếu có)	01	Bản chính
2	Giấy tờ chứng minh thuộc các đối tượng là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền hoặc cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột hoặc người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
3	Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc	01	- Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp trực tiếp); - Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua hệ thống bưu chính).
4	01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận trong trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.	01	

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Phí</b>
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu (căn cứ theo ngày trên dấu bưu điện đến đối với trường hợp gửi	Theo quy định của từng lĩnh vực

<i>(nơi đang lưu sổ gốc).</i>	yêu cầu qua bưu chính) hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ	
-------------------------------	---	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM01 BM02 BM03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM01 (đổi với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp bước B3.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM02, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện</li> </ul>



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					giải quyết theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM03, trong đó giải thích rõ lý do từ chối.
B3	<b>Xử lý hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ làm việc	Hồ sơ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành cấp bản sao từ sổ gốc cho người có yêu cầu. 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 bằng văn bản cho người yêu cầu.</li> <li>- Thu lệ phí theo quy định.</li> <li>- Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	1 giờ làm việc	Hồ sơ trình ký	Xem xét hồ sơ và ký duyệt bản sao.
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu.</li> <li>- Trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức có yêu cầu.</li> </ul>

**IV. BIỂU MẪU**

**Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.
- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 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.

**QUY TRÌNH 2**

**Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan,  
tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND*

*ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Xuất trình giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao	01	Bản chính
02	Bản sao cần chứng thực	Theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí chứng thực
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Trả ngay trong ngày làm việc 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 không thể trả kết quả ngay trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ, thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận.	2.000 đồng/trang. Từ trang thứ 3 trở lên thì 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01, BM 02, BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ, đối chiếu bản sao với bản chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo mẫu BM01 (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ hoặc 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 phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu); thực hiện tiếp bước B3.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM02 hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiến hành chụp bản chính để thực hiện chứng thực (trừ trường hợp Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn không có phương tiện để chụp).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM03, trong đó giải thích rõ lý do từ chối.</li> </ul>
B3	<b>Xử lý hồ sơ</b>	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>2 giờ làm việc</p> <p>Không quá 02 ngày làm việc (trường hợp cùng một lúc yêu</p>	Hồ sơ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi đầy đủ lời chứng theo mẫu quy định, nhập máy và lấy số chứng thực.</li> <li>- Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
			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 phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu)		trần ký
B4	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	1 giờ làm việc	Hồ sơ trình ký	Xem xét hồ sơ và ký duyệt bản sao cần chứng thực
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết,	- Đóng dấu. - Thu phí theo quy định. - Trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Sổ chứng thực bản sao từ bản chính

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Sổ chứng thực bản sao từ bản chính
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch-

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 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.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**MẪU LỜI CHỨNG, MẪU SỔ CHỨNG THỰC**  
(Ban hành kèm theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP  
ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ)

**1. Lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính**

Chứng thực bản sao đúng với bản chính

Số chứng thực ..... quyền số ..... (1)- SCT/BS

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người thực hiện chứng thực ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu (2)

**Chú thích:**

- (1) Ghi theo thông tin đã ghi tại bìa sổ chứng thực (ví dụ: 01/2015).
- (2) Thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì Chủ tịch/Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân ký, đóng dấu Ủy ban nhân dân cấp xã;

**2. Sổ Chứng thực bản sao từ bản chính**

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

-----  
**SỔ CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH**

.....(A)

Quyển số (B): .....-SCT/BS

Mở ngày ... tháng ... năm ... (C)

Khóa ngày ... tháng ... năm ... (D)

**Chú thích:**

- (A) Ghi đầy đủ tên cơ quan, kèm theo địa giới hành chính (Ví dụ: Ủy ban nhân dân xã A, huyện B, tỉnh C; Phòng Tư pháp huyện B, tỉnh C),
- (B) Ghi số quyển, năm thực hiện chứng thực (ví dụ: 01/2015. Nếu 01 (một) năm dùng nhiều sổ thì ghi số thứ tự liên tiếp (ví dụ: 02/2015); trường hợp 01 (một) sổ sử dụng cho nhiều năm thì ghi số thứ tự theo từng năm (ví dụ: 01/2015 + 01/2016).
- (C) Ghi ngày, tháng năm mở sổ.
- (D) Ghi ngày, tháng, năm khóa sổ.



**3. Nội dung sổ chứng thực bản sao từ bản chính**

Số thứ tự/ số chứng thực	Ngày, tháng, năm chứng thực	Họ tên của người yêu cầu chứng thực	Tên của bản chính giấy tờ, văn bản	Họ tên, chức danh người ký chứng thực	Số bản sao đã được chứng thực	Lệ phí/ Phí chứng thực	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**Chú thích:**

- (4) Đối với bản chính giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài mà người thực hiện chứng thực không xác định được tên của bản chính giấy tờ, văn bản thì chỉ cần ghi theo ngôn ngữ của loại giấy tờ, văn bản đó (ví dụ: Bản chính bằng tiếng Anh, bản chính bằng tiếng Pháp...).
- (7) Ghi theo lệ phí chứng thực được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

**QUY TRÌNH 3**

**Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (thủ tục này cũng được áp dụng trong trường hợp chứng thực diễm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, diễm chỉ được)**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Xuất trình Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
02	Nộp giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực sẽ ký hoặc diễm chỉ vào.	Theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực	Bản chính
03	Văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở (trong trường hợp chứng thực ngoài trụ sở).	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ CHỨNG THỰC**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí chứng thực
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).	10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hay nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM01 BM02 BM03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung văn bản, các giấy tờ tùy thân và năng lực hành vi của người yêu cầu chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu người chứng thực ký hoặc điểm chỉ vào giấy tờ cần chứng thực; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM01 (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp bước B3.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM02 hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì lập</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM03, trong đó giải thích rõ lý do từ chối.
B3	<b>Xử lý hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ làm việc	Theo mục I BM01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ (theo mẫu).</li> <li>- Lấy số chứng thực chữ ký.</li> <li>- Vào sổ lưu chứng thực chữ ký/chứng thực điểm chỉ.</li> <li>- Thu phí theo quy định.</li> <li>- Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký duyệt.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét, Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	1 giờ làm việc	Hồ sơ trình ký	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ và ký tên trên văn bản, giấy tờ cần chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ.</li> </ul>
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu.</li> <li>- Lưu 01 bản giấy tờ, văn bản đã chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ theo quy định</li> <li>- Trả hồ sơ cho cá nhân, có yêu cầu.</li> </ul>

**IV. BIỂU MẪU**

**Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
5	BM04	Sổ chứng thực chữ ký/chứng thực điểm chỉ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM04	Sổ chứng thực chữ ký/chứng thực điểm chỉ
5	//	Văn bản, giấy tờ yêu cầu chứng thực chữ ký/chứng thực điểm chỉ
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 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

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**MẪU LỜI CHỨNG, MẪU SỔ CHỨNG THỰC**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ)

**1. Lời chứng chứng thực chữ ký**

a) Lời chứng chứng thực chữ ký của một người trong một giấy tờ, văn bản

Tại (1)....., ..... giờ ..... phút.

Tôi (2)....., là (3) .....

Chứng thực

Ông/bà ..... Giấy tờ tùy thân (4) số ....., cam đoan đã hiểu, tự chịu trách nhiệm về nội dung của giấy tờ, văn bản và đã ký vào giấy tờ, văn bản trước mặt ông/bà ..... là công chức tiếp nhận hồ sơ.

Số chứng thực ..... quyền số .....(5) - SCT/CK, ĐC

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người thực hiện chứng thực ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (6)

b) Lời chứng chứng thực chữ ký của nhiều người trong một giấy tờ, văn bản

Tại (1)....., ..... giờ ..... phút. Tôi

(2) ....., là (3).....

Chứng thực

Các ông/bà có tên sau đây:

Ông/bà ..... Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số.....,(4)

Ông/bà ..... Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số.....,(4)

Ông/bà ..... Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số....., (4)

.....

- Các ông/bà có tên trên cam đoan đã hiểu, tự chịu trách nhiệm về nội dung của giấy tờ, văn bản và đã cùng ký vào giấy tờ, văn bản này trước mặt tôi.

Số chứng thực ..... quyền số .....(5) - SCT/CK, ĐC

Ngày ..... tháng ..... năm ..... (6)

Người thực hiện chứng thực ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu

c) Lời chứng chứng thực điểm chỉ.

Tại (1)....., ..... giờ ..... phút. Tôi

(2)....., là (3).....

Chứng thực

- Ông/bà..... Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số (4)....., cam

đoan đã hiểu, tự chịu trách nhiệm về nội dung của giấy tờ, văn bản và đã điền chỉ vào giấy tờ, văn bản này trước mặt tôi.

Số chứng thực ..... quyền số .....(5) - SCT/CK, ĐC

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người thực hiện chứng thực ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu (6)

d) Lời chứng chứng thực trong trường hợp không thể ký, điền chỉ được

Tại (1)....., giờ ..... phút. Tôi

(2)....., là (3).....

Chứng thực

Ông/bà..... Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số (4)....., không thể ký, điền chỉ được nhưng cam đoan đã hiểu, tự chịu trách nhiệm về nội dung của giấy tờ, văn bản này.

Số chứng thực ..... quyền số .....(5) - SCT/CK, ĐC

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người thực hiện chứng thực ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu (6)

#### **Chú thích**

- (1) Ghi rõ địa điểm thực hiện chứng thực (ví dụ: UBND xã A, huyện B); chỉ cần ghi giờ, phút trong trường hợp chứng thực ngoài trụ sở.
- (2) Ghi rõ họ và tên của người thực hiện chứng thực.
- (3) Ghi rõ chức danh của người thực hiện chứng thực, kèm theo tên cơ quan thực hiện chứng thực (ví dụ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã A, huyện B, tỉnh C)
- (4) Ghi rõ loại giấy tờ là Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu.
- (5) Ghi số quyền, năm thực hiện chứng thực và ký hiệu số chứng thực, ví dụ: quyền số 01/2015-SCT/BS. Nếu một năm dùng nhiều sổ thì ghi số thứ tự liên tiếp (ví dụ: quyền số 02/2015-SCT/BS); trường hợp sổ sử dụng cho nhiều năm thì ghi số thứ tự theo từng năm (ví dụ: quyền số 01/2015 + 01/2016 - SCT/BS).
- (6) Nếu thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì Chủ tịch/Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân ký, đóng dấu Ủy ban nhân dân cấp xã.

**2. Sổ Chứng thực chữ ký/chứng thực điểm chỉ**

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	
<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>	
-----	
<b>SỔ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ/CHỨNG THỰC ĐIỂM CHỈ</b>	
.....(A)	
Quyển số (B): .....-SCT/CK,ĐC	
Mở ngày ... tháng ... năm ... (C)	
Khóa ngày ... tháng ... năm ... (D)	

**Chú thích:**

- (A) Nếu là cơ quan thực hiện chứng thực thì ghi đầy đủ tên cơ quan, kèm theo địa giới hành chính (Ví dụ: Ủy ban nhân dân xã A, huyện B, tỉnh C)
- (B) Ghi số quyển, năm thực hiện chứng thực (ví dụ: 01/2015. Nếu 01 (một) năm dùng nhiều sổ thì ghi số thứ tự liên tiếp (ví dụ: 02/2015); trường hợp 01 (một) sổ sử dụng cho nhiều năm thì ghi số thứ tự theo từng năm (ví dụ: 01/2015 + 01/2016).
- (C) Ghi ngày, tháng năm mở sổ.
- (D) Ghi ngày, tháng, năm khóa sổ.

**3. Nội dung Sổ Chứng thực chữ ký/chứng thực điểm chỉ**

Số thứ tự/ số chứng thực	Ngày, tháng, năm chứng thực	Họ tên, số Giấy CMND/ Hộ chiếu của người yêu cầu chứng thực	Tên của giấy tờ, văn bản đã chứng thực chữ ký/điểm chỉ	Họ tên, chức danh người ký chứng thực	Số lượng giấy tờ, văn bản đã được chứng thực chữ ký/điểm chỉ	Lệ phí/ Phí chứng thực	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



**Chú thích:**

- (4) Đối với bản chính giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài mà người thực hiện chứng thực không xác định được tên của bản chính giấy tờ, văn bản thì chỉ cần ghi theo khai báo của người yêu cầu chứng thực.
- (6) Thống kê theo số giấy tờ, văn bản mà người thực hiện chứng thực đã ký chứng thực (Ví dụ: Một loại giấy tờ, văn bản được lập thành 10 bản, người thực hiện chứng thực ký chứng thực trong 10 giấy tờ, văn bản đó thì số lượng giấy tờ, văn bản đã được chứng thực chữ ký là 10; 05 loại giấy tờ, văn bản khác nhau, mỗi loại được lập thành 01 bản, người thực hiện chứng thực ký chứng thực trong 05 loại giấy tờ, văn bản đó thì số lượng giấy tờ, văn bản đã được chứng thực chữ ký là 05; 10 người ký trong một giấy tờ, văn bản, người thực hiện chứng thực ký chứng thực trong giấy tờ, văn bản đó thì số lượng giấy tờ, văn bản đã được chứng thực chữ ký là 01.
- (7) Ghi theo lệ phí chứng thực được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

**QUY TRÌNH 4**

**Chứng thực chữ ký Giấy bán, cho, tặng xe của cá nhân (áp dụng cả trong trường hợp chứng thực điếm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điếm chỉ được)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
02	Giấy bán, cho, tặng xe mà người yêu cầu chứng thực sẽ ký hoặc điếm chỉ vào.	02	Bản chính
03	Văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở (trong trường hợp chứng thực ngoài trụ sở)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí chứng thực
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ)	10.000 đồng/ trường hợp (trường hợp được tính là một hay nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản)

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân (sở hữu xe)	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung văn bản, thành phần hồ sơ, các giấy tờ tùy thân và năng lực hành vi của người yêu cầu chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu người chứng thực ký hoặc điểm chỉ vào giấy tờ cần chứng thực; Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp bước B3.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02) hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (BM03).
B3	<b>Xử lý hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ làm việc	Hồ sơ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi đầy đủ lời chứng thực chữ ký (theo mẫu).</li> <li>- Lấy số chứng thực chữ ký.</li> <li>- Vào sổ lưu chứng thực chữ ký/chứng thực điểm chỉ.</li> <li>- Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét, Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	1 giờ làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ và ký tên trên văn bản, giấy tờ cần chứng thực chữ ký/điểm chỉ
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu.</li> <li>- Thu phí theo quy định.</li> <li>- Lưu 01 bản Giấy bán, cho, tặng xe của cá nhân đã chứng thực chữ ký/điểm chỉ theo quy định.</li> <li>- Trả hồ sơ cho cá nhân, có yêu cầu.</li> </ul>

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Sổ chứng thực chữ ký/chứng thực điểm chỉ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Sổ chứng thực chữ ký/chứng thực điểm chỉ
5	//	Giấy bán, cho, tặng xe cá nhân
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 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.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**MẪU LỜI CHỨNG, MẪU SỔ CHỨNG THỰC**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ)

**1. Lời chứng chứng thực chữ ký**

Tại (1)....., ..... giờ ..... phút.

Tôi (2)....., là (3) .....

Chứng thực

Ông/bà ..... Giấy tờ tùy thân (4) số ....., cam đoan đã hiểu, tự chịu trách nhiệm về nội dung của giấy tờ, văn bản và đã ký vào giấy tờ, văn bản trước mặt ông/bà ..... là công chức tiếp nhận hồ sơ.

Số chứng thực ..... quyền số .....(5) - SCT/CK, ĐC

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người thực hiện chứng thực ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (6)

**Chú thích**

- (1) Ghi rõ địa điểm thực hiện chứng thực (ví dụ: UBND xã A, huyện B); chỉ cần ghi giờ, phút trong trường hợp chứng thực ngoài trụ sở.
- (2) Ghi rõ họ và tên của người thực hiện chứng thực.
- (3) Ghi rõ chức danh của người thực hiện chứng thực, kèm theo tên cơ quan thực hiện chứng thực (ví dụ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã A, huyện B, tỉnh C)
- (4) Ghi rõ loại giấy tờ là Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu.
- (5) Ghi số quyền, năm thực hiện chứng thực và ký hiệu sổ chứng thực, ví dụ: quyền số 01/2015-SCT/BS. Nếu một năm dùng nhiều sổ thì ghi số thứ tự liên tiếp (ví dụ: quyền số 02/2015-SCT/BS); trường hợp sổ sử dụng cho nhiều năm thì ghi số thứ tự theo từng năm (ví dụ: quyền số 01/2015 + 01/2016 - SCT/BS).
- (6) Nếu thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì Chủ tịch/Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân ký, đóng dấu Ủy ban nhân dân cấp xã.

**2. Sổ Chứng thực chữ ký/chứng thực điểm chỉ**

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

**SỔ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ/CHỨNG THỰC ĐIỂM CHỈ**

.....(A)

Quyền số (B): .....-SCT/CK,ĐC

Mở ngày ... tháng ... năm ... (C)

Khóa ngày ... tháng ... năm ... (D)

**Chú thích:**

- (A) Nếu là cơ quan thực hiện chứng thực thì ghi đầy đủ tên cơ quan, kèm theo địa giới hành chính (Ví dụ: Ủy ban nhân dân xã A, huyện B, tỉnh C; Phòng Tư pháp huyện B, tỉnh C)
- (B) Ghi số quyền, năm thực hiện chứng thực (ví dụ: 01/2015. Nếu 01 (một) năm dùng nhiều sổ thì ghi số thứ tự liên tiếp (ví dụ: 02/2015); trường hợp 01 (một) sổ sử dụng cho nhiều năm thì ghi số thứ tự theo từng năm (ví dụ: 01/2015 + 01/2016).
- (C) Ghi ngày, tháng năm mở sổ.
- (D) Ghi ngày, tháng, năm khóa sổ.

**3. Nội dung Sổ Chứng thực chữ ký/chứng thực điểm chỉ**

Số thứ tự/ số chứng thực	Ngày, tháng, năm chứng thực	Họ tên, số Giấy CMND/ Hộ chiếu của người yêu cầu chứng thực	Tên của giấy tờ, văn bản đã chứng thực chữ ký/điểm chỉ	Họ tên, chức danh người ký chứng thực	Số lượng giấy tờ, văn bản đã được chứng thực chữ ký/điểm chỉ	Lệ phí/ Phí chứng thực	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**Chú thích:**

- (4) Đối với bản chính giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài mà người thực hiện chứng thực không xác định được tên của bản chính giấy tờ, văn bản thì chỉ cần ghi theo khai báo của người yêu cầu chứng thực.
- (6) Thống kê theo số giấy tờ, văn bản mà người thực hiện chứng thực đã ký chứng thực (Ví dụ: Một loại giấy tờ, văn bản được lập thành 10 bản, người thực hiện chứng thực ký chứng thực trong 10 giấy tờ, văn bản đó thì số lượng giấy tờ, văn bản đã được chứng thực chữ ký là 10; 05 loại giấy tờ, văn bản khác nhau, mỗi loại được lập thành 01 bản, người thực hiện chứng thực ký chứng thực trong 05 loại giấy tờ, văn bản đó thì số lượng giấy tờ, văn bản đã được chứng thực chữ ký là 05; 10 người ký trong một giấy tờ, văn bản, người thực hiện chứng thực ký chứng thực trong giấy tờ, văn bản đó thì số lượng giấy tờ, văn bản đã được chứng thực chữ ký là 01.
- (7) Ghi theo lệ phí chứng thực được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

**QUY TRÌNH 5**

**Chứng thực chữ ký Giấy ủy quyền về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước (áp dụng cả trong trường hợp chứng thực điếm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điếm chỉ được)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
02	Giấy ủy quyền về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ mà người yêu cầu chứng thực sẽ ký vào (theo mẫu)	02	Bản chính
03	Văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở (trong trường hợp chứng thực ngoài trụ sở)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Phí chứng thực</b>
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn <i>(nơi người yêu cầu chứng thực cư trú)</i>	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ)	10.000 đồng/ trường hợp (trường hợp được tính là một hay nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản)



## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân (là thân nhân của người thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg)	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục I, BM 01, BM 02, BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, các giấy tờ tùy thân và năng lực hành vi của người yêu cầu chứng thực chữ ký hoặc điếm chỉ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu người chứng thực ký hoặc điếm chỉ vào giấy tờ cần chứng thực; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01 (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp bước B3.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02 hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03.</li> </ul>
B3	<b>Xử lý hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Hồ sơ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi đầy đủ lời chứng thực chữ ký (theo mẫu).</li> <li>- Lấy số chứng thực chữ ký.</li> <li>- Vào sổ lưu chứng thực chữ ký hoặc chứng thực điểm chỉ.</li> <li>- Thu phí theo quy định.</li> <li>- Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét, Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ và ký tên trên văn bản, giấy tờ cần chứng thực chữ ký/điểm chỉ.</li> </ul>
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.</li> <li>- Lưu 01 bản Giấy ủy quyền đã chứng thực chữ ký/điểm chỉ theo quy định.</li> <li>- Trả hồ sơ cho cá nhân, có yêu cầu.</li> </ul>

**IV. BIỂU MẪU****Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Giấy Ủy quyền về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ ( <i>ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Liên Bộ trưởng Bộ Quốc Phòng, Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính</i> )
5	//	Sổ chứng thực chữ ký/chứng thực điểm chỉ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Giấy Ủy quyền về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (theo mẫu)
5	//	Sổ chứng thực chữ ký/chứng thực điểm chỉ
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 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

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính

quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 01 năm 2019).

**MẪU LỜI CHỨNG, MẪU SỔ CHỨNG THỰC**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ)

**1. Lời chứng chứng thực chữ ký**

a) Lời chứng chứng thực chữ ký của một người trong một giấy tờ, văn bản

Tại (1)....., ..... giờ ..... phút.

Tôi (2)....., là (3) .....

Chứng thực

Ông/bà ..... Giấy tờ tùy thân (4) số ....., cam đoan đã hiểu, tự chịu trách nhiệm về nội dung của giấy tờ, văn bản và đã ký vào giấy tờ, văn bản trước mặt ông/bà ..... là công chức tiếp nhận hồ sơ.

Số chứng thực ..... quyền số .....(5) - SCT/CK, ĐC

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người thực hiện chứng thực ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (6)

b) Lời chứng chứng thực điểm chỉ.

Tại (1)....., ..... giờ ..... phút. Tôi

(2)....., là (3).....

Chứng thực

- Ông/bà..... Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số (4)....., cam đoan đã hiểu, tự chịu trách nhiệm về nội dung của giấy tờ, văn bản và đã điểm chỉ vào giấy tờ, văn bản này trước mặt tôi.

Số chứng thực ..... quyền số .....(5) - SCT/CK, ĐC

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người thực hiện chứng thực ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu (6)

c) Lời chứng chứng thực trong trường hợp không thể ký, điểm chỉ được

Tại (1)....., ..... giờ ..... phút. Tôi

(2)....., là (3) .....

Chứng thực

Ông/bà..... Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số (4)....., không thể ký, điểm chỉ được nhưng cam đoan đã hiểu, tự chịu trách nhiệm về nội dung của giấy tờ, văn bản này.

Số chứng thực ..... quyền số .....(5) - SCT/CK, ĐC

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người thực hiện chứng thực ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu (6)

**Chú thích**

- (1) Ghi rõ địa điểm thực hiện chứng thực (ví dụ: UBND xã A, huyện B); chỉ cần ghi giờ, phút trong trường hợp chứng thực ngoài trụ sở.
- (2) Ghi rõ họ và tên của người thực hiện chứng thực.
- (3) Ghi rõ chức danh của người thực hiện chứng thực, kèm theo tên cơ quan thực hiện chứng thực (ví dụ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã A, huyện B, tỉnh C)
- (4) Ghi rõ loại giấy tờ là Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu.
- (5) Ghi số quyền, năm thực hiện chứng thực và ký hiệu sổ chứng thực, ví dụ: quyền số 01/2015-SCT/BS. Nếu một năm dùng nhiều sổ thì ghi số thứ tự liên tiếp (ví dụ: quyền số 02/2015-SCT/BS); trường hợp sổ sử dụng cho nhiều năm thì ghi số thứ tự theo từng năm (ví dụ: quyền số 01/2015 + 01/2016 - SCT/BS).
- (6) Nếu thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì Chủ tịch/Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân ký, đóng dấu Ủy ban nhân dân cấp xã.

**2. Sổ Chứng thực chữ ký/chứng thực điểm chỉ**

<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>  <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b></p> <p>-----</p> <p><b>SỔ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ/CHỨNG THỰC ĐIỂM CHỈ</b></p> <p>.....(A)</p> <p>Quyền số (B): .....-SCT/CK,ĐC</p> <p>Mở ngày ... tháng ... năm ... (C)</p> <p>Khóa ngày ... tháng ... năm ... (D)</p>
---

**Chú thích:**

- (A) Nếu là cơ quan thực hiện chứng thực thì ghi đầy đủ tên cơ quan, kèm theo địa giới hành chính (Ví dụ: Ủy ban nhân dân xã A, huyện B, tỉnh C)
- (B) Ghi số quyền, năm thực hiện chứng thực (ví dụ: 01/2015. Nếu 01 (một) năm dùng nhiều sổ thì ghi số thứ tự liên tiếp (ví dụ: 02/2015); trường hợp 01 (một) sổ sử dụng cho nhiều năm thì ghi số thứ tự theo từng năm (ví dụ: 01/2015 + 01/2016).
- (C) Ghi ngày, tháng năm mở sổ.
- (D) Ghi ngày, tháng, năm khóa sổ.

**3. Nội dung Sổ Chứng thực chữ ký/chứng thực điểm chỉ**

Số thứ tự/ số chứng thực	Ngày, tháng, năm chứng thực	Họ tên, số Giấy CMND/ Hộ chiếu của người yêu cầu chứng thực	Tên của giấy tờ, văn bản đã chứng thực chữ ký/điểm chỉ	Họ tên, chức danh người ký chứng thực	Số lượng giấy tờ, văn bản đã được chứng thực chữ ký/điểm chỉ	Lệ phí/ Phí chứng thực	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**Chú thích:**

- (4) Đối với bản chính giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài mà người thực hiện chứng thực không xác định được tên của bản chính giấy tờ, văn bản thì chỉ cần ghi theo khai báo của người yêu cầu chứng thực.

- (6) Thống kê theo số giấy tờ, văn bản mà người thực hiện chứng thực đã ký chứng thực (Ví dụ: Một loại giấy tờ, văn bản được lập thành 10 bản, người thực hiện chứng thực ký chứng thực trong 10 giấy tờ, văn bản đó thì số lượng giấy tờ, văn bản đã được chứng thực chữ ký là 10; 05 loại giấy tờ, văn bản khác nhau, mỗi loại được lập thành 01 bản, người thực hiện chứng thực ký chứng thực trong 05 loại giấy tờ, văn bản đó thì số lượng giấy tờ, văn bản đã được chứng thực chữ ký là 05; 10 người ký trong một giấy tờ, văn bản, người thực hiện chứng thực ký chứng thực trong giấy tờ, văn bản đó thì số lượng giấy tờ, văn bản đã được chứng thực chữ ký là 01.

- (7) Ghi theo lệ phí chứng thực được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

**4. Mẫu Giấy Ủy quyền (theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
Ngày... .. tháng... .. năm 20... ..

**GIẤY ỦY QUYỀN**

**Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách  
theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005  
của Thủ tướng Chính phủ**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường).....  
huyện.....tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là:..... Năm sinh :.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Là.....của Ông (Bà).....

thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nay ủy quyền cho Ông (Bà).....quan hệ với đối tượng là.....

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường).....huyện (quận)..... tỉnh (thành phố).....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

**Xác nhận**  
của Ủy ban nhân dân xã (phường)

**Người ủy quyền**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)



**QUY TRÌNH 6****Chứng thực di chúc***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
02	Giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng của người làm chứng (trường hợp cần có người làm chứng)	01	Bản chính
03	Dự thảo di chúc (hoặc người lập di chúc có thể tuyên bố nội dung của di chúc trước mặt người thực hiện chứng thực. Người thực hiện chứng thực phải ghi chép lại chính xác nội dung mà người lập di chúc đã tuyên bố)	Theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực	Bản chính
04	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 di chúc có nội dung liên quan đến tài sản đó, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.	01	Bản sao có bản chính để đối chiếu
05	Văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở (trong trường hợp chứng thực ngoài trụ sở)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Phí chứng thực</b>
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.	50.000 đồng/trường hợp

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01, BM 02, BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung văn bản, giấy tờ yêu cầu chứng thực, các giấy tờ tùy thân và năng lực hành vi của người lập di chúc.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu người lập di chúc ký hoặc điểm chỉ vào từng trang của bản di chúc sau khi xác nhận bản di chúc đã được ghi chính xác và thể hiện đúng ý chí của người lập di chúc; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B3.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03.</p>
B3	<b>Xử lý hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi đầy đủ lời chứng (theo mẫu).</li> <li>- Lấy số chứng thực.</li> <li>- Vào sổ lưu chứng thực.</li> <li>- Thu phí theo quy định.</li> <li>- Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét, Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình ký	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ và ký tên trên bản di chúc cần chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết,	- Đóng dấu. - Trả hồ sơ cho cá nhân, có yêu cầu.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Sổ chứng thực hợp đồng/giao dịch

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Sổ chứng thực hợp đồng/ giao dịch
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 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

---

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**MẪU LỜI CHỨNG, MẪU SỔ CHỨNG THỰC**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ)

**1. Lời chứng chứng thực di chúc**

Ngày ..... tháng ..... năm ..... (Bằng chữ .....)

Tại .....(4)Tôi.....(5), là (6).....

Chúng thực

- Ông/bà ..... Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số (3)..... đã tự nguyện lập di chúc này và đã cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của di chúc.

- Tại thời điểm chứng thực, ông/bà ..... minh mẫn, sáng suốt, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình, tự nguyện lập di chúc và đã ký/điểm chỉ (9) vào di chúc này trước mặt tôi.

Di chúc này được lập thành ..... bản chính (mỗi bản chính gồm .....tờ, ....trang); giao cho người lập di chúc ..... bản; lưu tại UBND xã/phường/thị trấn 01 (một) bản.

Số chứng thực ..... quyển số .....(1) - SCT/HĐ,GD

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người thực hiện chứng thực ký, đóng dấu (2)

**Chú thích:**

- (1) Ghi theo thông tin đã ghi tại bìa sổ chứng thực (ví dụ: 01/2015).
- (2) Nếu thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì Chủ tịch/Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân ký, đóng dấu Ủy ban nhân dân cấp xã.
- (3) Nếu là Giấy chứng minh nhân dân thì gạch ngang Hộ chiếu, nếu là Hộ chiếu thì gạch ngang cụm từ Giấy chứng minh nhân dân.
- (4) Ghi rõ địa điểm thực hiện chứng thực (ví dụ: UBND xã A, huyện B); chỉ cần ghi giờ, phút trong trường hợp chứng thực ngoài trụ sở.
- (5) Ghi rõ họ và tên của Người thực hiện chứng thực.
- (6) Ghi rõ chức danh của người thực hiện chứng thực, kèm theo tên cơ quan thực hiện chứng thực (ví dụ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã A, huyện B, tỉnh C)
- (9) Nếu ký thì gạch ngang cụm từ “điểm chỉ”, nếu điểm chỉ thì gạch ngang từ “ký”.

**2. Sổ Chứng thực hợp đồng, giao dịch**

<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>  <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b></p> <p>-----</p> <p><b>SỔ CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH</b></p> <p>.....(A)</p> <p>Quyển số (B): .....-SCT/HĐ.GD</p> <p>Mở ngày ... tháng ... năm ... (C)</p> <p>Khóa ngày ... tháng ... năm ... (D)</p>
--

**Chú thích:**

- (A) Nếu là cơ quan thực hiện chứng thực thì ghi đầy đủ tên cơ quan, kèm theo địa giới hành chính (Ví dụ: Ủy ban nhân dân xã A, huyện B, tỉnh C)
- (B) Ghi số quyển, năm thực hiện chứng thực (ví dụ: 01/2015. Nếu 01 (một) năm dùng nhiều sổ thì ghi số thứ tự liên tiếp (ví dụ: 02/2015); trường hợp 01 (một) sổ sử dụng cho nhiều năm thì ghi số thứ tự theo từng năm (ví dụ: 01/2015 + 01/2016).
- (C) Ghi ngày, tháng năm mở sổ.
- (D) Ghi ngày, tháng, năm khóa sổ.

**3. Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch**

Số thứ tự/ số chứng thực	Ngày, tháng, năm chứng thực	Họ tên, số Giấy CMND/ Hộ chiếu của người yêu cầu chứng thực	Tên hợp đồng, giao dịch được chứng thực	Họ tên, chức danh người ký chứng thực	Lệ phí chứng thực	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**QUY TRÌNH 7****Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản là động sản***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
02	Giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng của người làm chứng	01	Bản chính
03	Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản là động sản	Theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực	Bản chính
04	Giấy tờ chứng minh thời điểm người để lại di sản chết	01	Bản chính
05	Giấy tờ chứng minh quan hệ của người từ chối nhận di sản đối với người để lại di sản	01	Bản chính
06	Văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở (trong trường hợp chứng thực ngoài trụ sở)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí chứng thực
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.	50.000 đồng/trường hợp



**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01, BM 02, BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung văn bản, giấy tờ yêu cầu chứng thực, các giấy tờ tùy thân và năng lực hành vi của người lập văn bản từ chối nhận di sản.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu người từ chối nhận di sản là đồng sản ký hoặc điểm chỉ vào văn bản; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B3.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03.
B3	Xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi đầy đủ lời chứng (theo mẫu).</li> <li>- Lấy số chứng thực.</li> <li>- Vào sổ lưu chứng thực.</li> <li>- Thu phí theo quy định.</li> <li>- Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký.</li> </ul>
B4	Xem xét, Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Xem xét hồ sơ và ký văn bản từ chối nhận di sản là động sản cần chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ.
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu.</li> <li>- Trả hồ sơ cho cá nhân, có yêu cầu.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Sổ chứng thực hợp đồng/giao dịch

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Sổ chứng thực hợp đồng/giao dịch
5	//	Văn bản từ chối nhận di sản là động sản đã được chứng thực
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015.

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 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.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**MẪU LỜI CHỨNG, MẪU SỔ CHỨNG THỰC***(Ban hành kèm theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ)***1. Lời chứng chứng thực văn bản từ chối nhận di sản**

Ngày ..... tháng ..... năm .....(Bằng chữ  
.....)

Tại .....(4).Tôi .....(5), là (6).....

Chứng thực

- Văn bản từ chối nhận di sản này được lập bởi ông/bà ..... Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số (3).....;

- Ông/bà ..... đã cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của văn bản từ chối nhận di sản.

- Tại thời điểm chứng thực, ông/bà ..... minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình, tự nguyện từ chối nhận di sản và đã ký/điểm chỉ (9) vào văn bản từ chối nhận di sản này trước mặt tôi.

Văn bản từ chối nhận di sản này được lập thành ..... bản chính (mỗi bản chính gồm ... tờ, .....trang), giao cho người từ chối nhận di sản ... bản; lưu tại UBND xã/phường/thị trấn 01 (một) bản.

Số chứng thực ..... quyển số .....(1). - SCT/HĐ,GD

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người thực hiện chứng thực ký, đóng dấu (2)

**Chú thích:**

- (1) Ghi theo thông tin đã ghi tại bìa sổ chứng thực (ví dụ: 01/2015).
- (2) Nếu thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì Chủ tịch/Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân ký, đóng dấu Ủy ban nhân dân cấp xã;
- (3) Nếu là Giấy chứng minh nhân dân thì gạch ngang Hộ chiếu, nếu là Hộ chiếu thì gạch ngang cụm từ Giấy chứng minh nhân dân.
- (4) Ghi rõ địa điểm thực hiện chứng thực (ví dụ: UBND xã A, huyện B); chỉ cần ghi giờ, phút trong trường hợp chứng thực ngoài trụ sở.
- (5) Ghi rõ họ và tên của Người thực hiện chứng thực.
- (6) Ghi rõ chức danh của người thực hiện chứng thực, kèm theo tên cơ quan thực hiện chứng thực (ví dụ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã A, huyện B, tỉnh C)
- (9) Nếu ký thì gạch ngang cụm từ “điểm chỉ”, nếu điểm chỉ thì gạch ngang từ “ký”.

**2. Sổ Chứng thực hợp đồng, giao dịch**

<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>  <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b></p> <p>-----</p> <p><b>SỔ CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH</b></p> <p>.....(A)</p> <p>Quyển số (B): .....-SCT/HĐ.GD</p> <p>Mở ngày ... tháng ... năm ... (C)</p> <p>Khóa ngày ... tháng ... năm ... (D)</p>
--

**Chú thích:**

- (A) Nếu là cơ quan thực hiện chứng thực thì ghi đầy đủ tên cơ quan, kèm theo địa giới hành chính (Ví dụ: Ủy ban nhân dân xã A, huyện B, tỉnh C; Phòng Tư pháp huyện B, tỉnh C)

- (B) Ghi số quyển, năm thực hiện chứng thực (ví dụ: 01/2015. Nếu 01 (một) năm dùng nhiều sổ thì ghi số thứ tự liên tiếp (ví dụ: 02/2015); trường hợp 01 (một) sổ sử dụng cho nhiều năm thì ghi số thứ tự theo từng năm (ví dụ: 01/2015 + 01/2016).

- (C) Ghi ngày, tháng năm mở sổ.

- (D) Ghi ngày, tháng, năm khóa sổ.

**3. Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch**

Số thứ tự/ số chứng thực	Ngày, tháng, năm chứng thực	Họ tên, số Giấy CMND/ Hộ chiếu của người yêu cầu chứng thực	Tên hợp đồng, giao dịch được chứng thực	Họ tên, chức danh người ký chứng thực	Lệ phí chứng thực	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**QUY TRÌNH 8****Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
02	Giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng của người làm chứng	01	Bản chính
03	Hợp đồng giao dịch đã được chứng thực	01	Bản chính
04	Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	01	Bản chính
05	Văn bản thỏa thuận về việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch của các bên tham gia hợp đồng giao dịch	01	Bản chính
06	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; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung dịch có liên quan đến tài sản)	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu
07	Văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở (trong trường hợp chứng thực ngoài trụ sở)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Phí chứng thực</b>
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ( <i>nơi đã chứng thực hợp đồng giao dịch trước đây</i> )	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ	30.000 đồng/trường hợp

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân, tổ chức đã tham gia hợp đồng giao dịch trước đây	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục I, BM 01, BM 02, BM 03,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung văn bản, giấy tờ yêu cầu chứng thực, các giấy tờ tùy thân và năng lực hành vi của người yêu cầu chứng thực.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu các bên tham gia hợp đồng giao dịch ký vào hợp đồng, giao dịch; Lập giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01 (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp bước B3.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03.</p>
B3	<b>Xử lý hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Hồ sơ tiếp nhận	<p>- Ghi đầy đủ lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch (theo mẫu).</p> <p>- Lấy số chứng thực.</p> <p>- Vào sổ lưu chứng thực.</p> <p>- Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký.</p>
B4	<b>Xem xét, Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình ký	Xem xét hồ sơ và ký tên trên hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết,	- Đóng dấu. - Thu phí theo quy định. - Trả hồ sơ cho cá nhân, có yêu cầu.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Sổ chứng thực hợp đồng/giao dịch

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Sổ chứng thực hợp đồng/giao dịch
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 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.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**QUY TRÌNH 9****Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản thỏa thuận của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch về việc sửa lỗi sai trong hợp đồng, giao dịch	01	Bản chính
02	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn <i>(nơi đã chứng thực hợp đồng giao dịch trước đây)</i>	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ <sub>h</sub>	25.000 đồng/ hợp đồng, giao dịch

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân, tổ chức đã tham gia hợp đồng giao dịch trước đây	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục I, BM 01, BM 02,	- Kiểm tra nội dung văn bản, giấy tờ yêu cầu chứng thực.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ			BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01(đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp B3.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03.</li> </ul>
B3	<b>Xử lý hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Hồ sơ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi đầy đủ lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch (theo mẫu).</li> <li>- Lấy số chứng thực.</li> <li>- Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Xem xét, Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 giờ làm việc	Hồ sơ tiếp nhận	Xem xét hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì gạch chân lỗi sai sót cần sửa, ghi vào bên lề của hợp đồng, giao dịch nội dung đã sửa; ký tên, ghi họ tên của người sửa và ngày tháng năm sửa.
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu.</li> <li>- Thu phí theo quy định.</li> <li>- Trả hồ sơ cho cá nhân, có yêu cầu.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 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.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**QUY TRÌNH 10****Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính  
hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn <i>(nơi đang lưu trữ hợp đồng, giao dịch)</i>	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ	2.000 đồng/ trang. Từ trang thứ 3 trở lên thì 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân, tổ chức đã tham gia hợp đồng giao dịch trước đây; người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục I, BM 01, BM 02, BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01 (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp B3.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03.</li> </ul>
B3	<b>Xử lý hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Hồ sơ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ.</li> <li>- Ghi đầy đủ lời</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định, - Lấy số vào sổ lưu chứng thực theo quy định. - Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký.
B4	<b>Xem xét, Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình ký	Xem xét hồ sơ và ký duyệt bản sao cần chứng thực.
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết,	- Đóng dấu. - Thu phí theo quy định - Trả hồ sơ cho cá nhân, có yêu cầu.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Sổ chứng thực bản sao từ bản chính

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Sổ chứng thực bản sao từ bản chính
5	#	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 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.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**MẪU LỜI CHỨNG, MẪU SỔ CHỨNG THỰC***(Ban hành kèm theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP**ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ)***1. Lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính**

Chứng thực bản sao đúng với bản chính

Số chứng thực ..... quyền số ..... (1) - SCT/BS

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người thực hiện chứng thực ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu (2)

**2. Sổ Chứng thực bản sao từ bản chính****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**SỔ CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH**

.....(A)

Quyền số (B): .....-SCT/BS

Mở ngày ... tháng ... năm ... (C)

Khóa ngày ... tháng ... năm ... (D)

**3. Nội dung sổ chứng thực bản sao từ bản chính**

Số thứ tự/ số chứng thực	Ngày, tháng, năm chứng thực	Họ tên của người yêu cầu chứng thực	Tên của bản chính giấy tờ, văn bản	Họ tên, chức danh người ký chứng thực	Số bản sao đã được chứng thực	Lệ phí/ Phí chứng thực	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

*(Xem tiếp Công báo 103 + 104)*

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng