

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực Chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Tư pháp cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Bình**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế xây dựng và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Bình;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 2652/TTr-STP ngày 22/9/2022 và đề nghị của Chánh văn phòng UBND tỉnh.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 22 (hai mươi hai) quy trình nội bộ thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực Chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Tư pháp cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

**Điều 2.** Sở Tư pháp, Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Tư pháp và UBND cấp xã:

1. Lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong quá trình xây dựng, thiết lập quy trình điện tử, tổ chức chạy thử, hoàn thiện quy trình điện tử và đưa vào áp

dụng chính thức tại các đơn vị, địa phương; hoàn thành báo cáo UBND tỉnh **trước ngày 20/10/2022.**

**3. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:**

- Sau khi xây dựng hoàn thành quy trình chính thức tại Quyết định này; thực hiện khóa chức năng “Chứng thực” trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh, chậm nhất **trước ngày 30/10/2022.**

- Đối với 02 nhóm thủ tục Chứng thực bản sao điện tử từ bản chính có tích hợp, liên thông giữa Hệ thống một cửa điện tử tỉnh với Cổng dịch vụ công quốc gia; sau khi hoàn thiện quy trình, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ liên thông gửi các đơn vị, địa phương để thực hiện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TDNV, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Hồ An Phong**

**Phụ lục**

**CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC CHỨNG THỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG BÌNH**

*(Kèm theo Quyết định số 2654 /QĐ-UBND ngày 29 / 9 /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)*

**Phần I**

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Số hiệu quy trình	Tên quy trình	Mã số TTHC	Trang
<b>I</b>	<b>Các quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Tư pháp cấp huyện</b>			
<b>1</b>	<b>Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận</b>		<b>2.000815.000.00.00.H46</b>	
1a	01a.CT-CH	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận		04
1b	01b.CT-CH	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận ( <i>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</i> )		06
<b>2</b>	<b>Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do 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</b>		<b>2.000843.000.00.00.H46</b>	
2a	02a.CT-CH	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do 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		08
2b	02b.CT-CH	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do 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,		10

		tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận ( <i>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</i> )		
3	03.CT-CH	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 thể ký, không thể điểm chỉ được)	2.000884.000.00.00.H46	12
4	04.CT-CH	Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	2.000913.000.00.00.H46	13
5	05.CT-CH	Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	2.000927.000.00.00.H46	14
6	06.CT-CH	Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	2.000992.000.00.00.H46	15
7	07.CT-CH	Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật	2.001008.000.00.00.H46	16
8	08.CT-CH	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản	2.001044.000.00.00.H46	17
9	09.CT-CH	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản	2.001050.000.00.00.H46	18
10	10.CT-CH	Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản	2.001052.000.00.00.H46	19
<b>II</b>	<b>Các quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã</b>			
<b>1</b>	<b>Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận</b>		<b>2.000815.000.00.00.H46</b>	
1a	01a.CT-CX	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận		20
1b	01b.CT-CX	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận ( <i>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</i> )		22

2	02.CT-CX	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 thể ký, không thể điểm chỉ được)	2.000884.000.00.00.H46	24
3	03.CT-CX	Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	2.000913.000.00.00.H46	25
4	04.CT-CX	Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	2.000927.000.00.00.H46	26
5	05.CT-CX	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở	2.001035.000.00.00.H46	27
6	06.CT-CX	Thủ tục chứng thực di chúc	2.001019.000.00.00.H46	28
7	07.CT-CX	Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	2.001016.000.00.00.H46	29
8	08.CT-CX	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	2.001406.000.00.00.H46	30
9	09.CT-CX	Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	2.001009.000.00.00.H46	31

**Phần II****I. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA PHÒNG TƯ PHÁP CẤP HUYỆN****Quy trình số: 01a.CT-CH****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 CẤP HOẶC CHỨNG NHẬN****Mã số TTHC: 2.000815.000.00.00.H46****Áp dụng tại: Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
		Thay mặt Lãnh đạo phân công Công chức Phòng Tư pháp xử lý	0,5 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Phòng Tư pháp	<p>Công chức thực hiện công tác chứng thực kiểm tra bản chính cần chứng thực, nếu bảo đảm các quy định về chứng thực thì kích hoạt chức năng liên thông giữa Hệ thống một cửa điện tử tỉnh với Cổng dịch vụ công quốc gia (Cổng DVCQG) để thực hiện các bước sau:</p> <p>(1) Với trường hợp tổ chức, cá nhân đặt lịch hẹn, Công chức thực hiện công tác chứng thực chọn lịch hẹn trong danh sách lịch hẹn, thông tin tổ chức, cá nhân được tự động lấy từ thông tin tài khoản</p> <p>(2) Với trường hợp tổ chức, cá nhân không đặt lịch hẹn, Công chức thực hiện công tác chứng thực nhập thông tin của tổ chức, cá nhân (nếu tổ chức, cá nhân có tài khoản DVCQG thì khi nhập tài khoản DVCQG, thông tin tổ chức, cá nhân được tự động điền theo thông tin tài khoản; nếu tổ chức, cá nhân không có tài khoản DVCQG thì nhập thông tin thư điện tử tổ chức, cá nhân cung cấp).</p>	01 giờ làm việc

		Sau đó, Công chức thực hiện công tác chứng thực tạo bản scan, đính kèm file scan bản chính lên hệ thống, nhập lời chứng và thực hiện chuyển hồ sơ trình lãnh đạo ký.	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Lãnh đạo đăng nhập vào tài khoản đã được phân quyền trên Cổng DVCQG, kiểm tra hồ sơ chứng thực đang trình, ký số lên bản scan.	01 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ quản lý Chứng thư số cơ quan Tư pháp thứ hai sử dụng cho Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ quản lý Chứng thư số cơ quan Tư pháp thứ hai sử dụng cho Bộ phận một cửa đăng nhập vào tài khoản đã được phân quyền trên Cổng DVCQG, cấp số chứng thực điện tử do hệ thống cấp tự động theo số chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, ký số cơ quan lên bản scan.</li> <li>- Bản sao điện tử đã chứng thực từ bản chính được đồng bộ về tài khoản cổng DVCQG hoặc gửi về email cho người đăng ký theo email người đăng ký cung cấp.</li> <li>- Đồng thời file bản sao điện tử đã chứng thực được tích hợp, đồng bộ về Cổng dịch vụ công tỉnh (để trả kết quả về Kho quản lý dữ liệu TTHC).</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; gửi kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>08 giờ làm việc</b>

**Quy trình số: 01b.CT-CH****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 CẤP HOẶC CHỨNG NHẬN**

*(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)*

**Mã số TTHC: 2.000815.000.00.00.H46**

**Áp dụng tại: Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
		Thay mặt Lãnh đạo phân công Công chức Phòng Tư pháp xử lý	0,5 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Phòng Tư pháp	<p>Công chức thực hiện công tác chứng thực kiểm tra bản chính cần chứng thực, nếu bảo đảm các quy định về chứng thực thì kích hoạt chức năng liên thông giữa Hệ thống một cửa điện tử tỉnh với Cổng dịch vụ công quốc gia (Cổng DVCQG) để thực hiện các bước sau:</p> <p>(1) Với trường hợp tổ chức, cá nhân đặt lịch hẹn, Công chức thực hiện công tác chứng thực chọn lịch hẹn trong danh sách lịch hẹn, thông tin tổ chức, cá nhân được tự động lấy từ thông tin tài khoản</p> <p>(2) Với trường hợp tổ chức, cá nhân không đặt lịch hẹn, Công chức thực hiện công tác chứng thực nhập thông tin của tổ chức, cá nhân (nếu tổ chức, cá nhân có tài khoản DVCQG thì khi nhập tài khoản DVCQG, thông tin tổ chức, cá nhân được tự động điền theo thông tin tài khoản; nếu tổ chức, cá nhân không có tài khoản DVCQG thì nhập thông tin thư điện tử tổ chức, cá nhân cung cấp).</p> <p>Sau đó, Công chức thực hiện công tác chứng thực tạo bản scan, đính kèm file scan bản chính lên hệ thống, nhập lời chứng và thực hiện chuyển hồ sơ trình lãnh đạo ký.</p>	08 giờ làm việc



Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Lãnh đạo đăng nhập vào tài khoản đã được phân quyền trên Cổng DVCQG, kiểm tra hồ sơ chứng thực đang trình, ký số lên bản scan.	08 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ quản lý Chứng thư số cơ quan Tư pháp thứ hai sử dụng cho Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ quản lý Chứng thư số cơ quan Tư pháp thứ hai sử dụng cho Bộ phận một cửa đăng nhập vào tài khoản đã được phân quyền trên Cổng DVCQG, cấp số chứng thực điện tử do hệ thống cấp tự động theo số chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, ký số cơ quan lên bản scan.</li> <li>- Bản sao điện tử đã chứng thực từ bản chính được đồng bộ về tài khoản cổng DVCQG hoặc gửi về email cho người đăng ký theo email người đăng ký cung cấp.</li> <li>- Đồng thời file bản sao điện tử đã chứng thực được tích hợp, đồng bộ về Cổng dịch vụ công tỉnh (để trả kết quả về Kho quản lý dữ liệu TTHC).</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>	06 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; gửi kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

**Quy trình số: 02a.CT-CH****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 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****Mã số TTHC: 2.000843.000.00.00.H46****Áp dụng tại: Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
		Thay mặt Lãnh đạo phân công Công chức Phòng Tư pháp xử lý	0,5 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Phòng Tư pháp	<p>Công chức thực hiện công tác chứng thực kiểm tra bản chính cần chứng thực, nếu bảo đảm các quy định về chứng thực thì kích hoạt chức năng liên thông giữa Hệ thống một cửa điện tử tỉnh với Cổng dịch vụ công quốc gia (Cổng DVCQG) để thực hiện các bước sau:</p> <p>(1) Với trường hợp tổ chức, cá nhân đặt lịch hẹn, Công chức thực hiện công tác chứng thực chọn lịch hẹn trong danh sách lịch hẹn, thông tin tổ chức, cá nhân được tự động lấy từ thông tin tài khoản</p> <p>(2) Với trường hợp tổ chức, cá nhân không đặt lịch hẹn, Công chức thực hiện công tác chứng thực nhập thông tin của tổ chức, cá nhân (nếu tổ chức, cá nhân có tài khoản DVCQG thì khi nhập tài khoản DVCQG, thông tin tổ chức, cá nhân được tự động điền theo thông tin tài khoản; nếu tổ chức, cá nhân không có tài khoản DVCQG thì nhập thông tin thư điện tử tổ chức, cá nhân cung cấp).</p> <p>Sau đó, Công chức thực hiện công tác chứng thực tạo bản scan, đính kèm file scan bản chính lên hệ thống, nhập lời chứng và thực hiện chuyển hồ sơ trình lãnh đạo ký.</p>	02 giờ làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Lãnh đạo đăng nhập vào tài khoản đã được phân quyền trên Cổng DVCQG, kiểm tra hồ sơ chứng thực đang trình, ký số lên bản scan.	02 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ quản lý Chứng thư số cơ quan Tư pháp thứ hai sử dụng cho Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ quản lý Chứng thư số cơ quan Tư pháp thứ hai sử dụng cho Bộ phận một cửa đăng nhập vào tài khoản đã được phân quyền trên Cổng DVCQG, cấp số chứng thực điện tử do hệ thống cấp tự động theo số chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, ký số cơ quan lên bản scan.</li> <li>- Bản sao điện tử đã chứng thực từ bản chính được đồng bộ về tài khoản cổng DVCQG hoặc gửi về email cho người đăng ký theo email người đăng ký cung cấp.</li> <li>- Đồng thời file bản sao điện tử đã chứng thực được tích hợp, đồng bộ về Cổng dịch vụ công tỉnh (để trả kết quả về Kho quản lý dữ liệu TTHC).</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>	02 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; gửi kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>08 giờ làm việc</b>

**Quy trình số: 02b.CT-CH****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 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**

*(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)*

**Mã số TTHC: 2.000843.000.00.00.H46**

**Áp dụng tại: Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
		Thay mặt Lãnh đạo phân công Công chức Phòng Tư pháp xử lý	0,5 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Phòng Tư pháp	<p>Công chức thực hiện công tác chứng thực kiểm tra bản chính cần chứng thực, nếu bảo đảm các quy định về chứng thực thì kích hoạt chức năng liên thông giữa Hệ thống một cửa điện tử tỉnh với Công dịch vụ công quốc gia (Công DVCQG) để thực hiện các bước sau:</p> <p>(1) Với trường hợp tổ chức, cá nhân đặt lịch hẹn, Công chức thực hiện công tác chứng thực chọn lịch hẹn trong danh sách lịch hẹn, thông tin tổ chức, cá nhân được tự động lấy từ thông tin tài khoản</p> <p>(2) Với trường hợp tổ chức, cá nhân không đặt lịch hẹn, Công chức thực hiện công tác chứng thực nhập thông tin của tổ chức, cá nhân (nếu tổ chức, cá nhân có tài khoản DVCQG thì khi nhập tài khoản DVCQG, thông tin tổ chức, cá nhân được tự động điền theo thông tin tài khoản; nếu tổ chức, cá nhân không có tài khoản DVCQG thì nhập thông tin thư điện tử tổ chức, cá nhân cung cấp).</p>	08 giờ làm việc

		Sau đó, Công chức thực hiện công tác chứng thực tạo bản scan, đính kèm file scan bản chính lên hệ thống, nhập lời chứng và thực hiện chuyển hồ sơ trình lãnh đạo ký.	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Lãnh đạo đăng nhập vào tài khoản đã được phân quyền trên Cổng DVCQG, kiểm tra hồ sơ chứng thực đang trình, ký số lên bản scan.	08 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ quản lý Chứng thư số cơ quan Tư pháp thứ hai sử dụng cho Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ quản lý Chứng thư số cơ quan Tư pháp thứ hai sử dụng cho Bộ phận một cửa đăng nhập vào tài khoản đã được phân quyền trên Cổng DVCQG, cấp số chứng thực điện tử do hệ thống cấp tự động theo số chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, ký số cơ quan lên bản scan.</li> <li>- Bản sao điện tử đã chứng thực từ bản chính được đồng bộ về tài khoản cổng DVCQG hoặc gửi về email cho người đăng ký theo email người đăng ký cung cấp.</li> <li>- Đồng thời file bản sao điện tử đã chứng thực được tích hợp, đồng bộ về Cổng dịch vụ công tỉnh (để trả kết quả về Kho quản lý dữ liệu TTHC).</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>	06 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

## Quy trình số: 03.CT-CH

**QUY TRÌNH NỘI BỘ 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 THỂ KÝ, KHÔNG THỂ ĐIỂM CHỈ ĐƯỢC)**

**Mã số TTHC: 2.000884.000.00.00.H46**

**Áp dụng tại: Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
		Thay mặt Lãnh đạo phân công Công chức Phòng Tư pháp xử lý	0,5 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận, thụ lý, xem xét hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực. <i>(Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa).</i>	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt kết quả TTHC, chuyển công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, ghi vào sổ chứng thực và chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện.	03 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; gửi kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>08 giờ làm việc</b>

## Quy trình số: 04.CT-CH

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, HỦY BỎ HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH**

Mã số TTHC: 2.000913.000.00.00.H46

Áp dụng tại: Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
		Thay mặt Lãnh đạo phân công Công chức Phòng Tư pháp xử lý	0,5 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận, thụ lý, xem xét hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực. <i>(Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa).</i>	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt kết quả TTHC, chuyển công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, ghi vào sổ chứng thực và chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện.	03 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; gửi kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>08 giờ làm việc</b>

## Quy trình số: 05.CT-CH

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SỬA LỖI SAI SÓT TRONG HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH**

Mã số TTHC: 2.000927.000.00.00.H46

Áp dụng tại: Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
		Thay mặt Lãnh đạo phân công Công chức Phòng Tư pháp xử lý	0,5 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận, thụ lý, xem xét hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Phòng Tư pháp thực hiện sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch. <i>(Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa).</i>	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt kết quả TTHC, chuyển công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, ghi vào sổ chứng thực và chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện.	03 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; gửi kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>08 giờ làm việc</b>



## Quy trình số: 06.CT-CH

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC CHỦ KÝ NGƯỜI DỊCH MÀ NGƯỜI DỊCH LÀ CỘNG TÁC VIÊN DỊCH THUẬT CỦA PHÒNG TƯ PHÁP**

Mã số TTHC: 2.000992.000.00.00.H46

Áp dụng tại: Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố

Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện tối đa
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
		Thay mặt Lãnh đạo phân công Công chức Phòng Tư pháp xử lý	0,5 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận, thụ lý, xem xét hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực. <i>(Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa).</i>	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt kết quả TTHC, chuyển công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, ghi vào sổ chứng thực và chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện.	03 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; gửi kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>08 giờ làm việc</b>

## Quy trình số: 07.CT-CH

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC CHỦ KÝ NGƯỜI DỊCH  
MÀ NGƯỜI DỊCH KHÔNG PHẢI LÀ CỘNG TÁC VIÊN DỊCH THUẬT**

Mã số TTHC: 2.001008.000.00.00.H46

Áp dụng tại: Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố

Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện tối đa
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
		Thay mặt Lãnh đạo phân công Công chức Phòng Tư pháp xử lý	0,5 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận, thụ lý, xem xét hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực. <i>(Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa).</i>	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt kết quả TTHC, chuyển công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, ghi vào sổ chứng thực và chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện.	03 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; gửi kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>08 giờ làm việc</b>

## Quy trình số: 08.CT-CH

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH LIÊN QUAN ĐẾN TÀI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN**

**Mã số TTHC: 2.001044.000.00.00.H46**

**Áp dụng tại: Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
		Thay mặt Lãnh đạo phân công Công chức Phòng Tư pháp xử lý	0,5 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận, thụ lý, xem xét hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực. <i>(Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa).</i>	07 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt kết quả TTHC, chuyển công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, ghi vào sổ chứng thực và chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện.	07 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>02 ngày làm việc</b>

## Quy trình số: 09.CT-CH

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC VĂN BẢN THỎA THUẬN PHÂN CHIA DI SẢN  
MÀ DI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN**

**Mã số TTHC: 2.001050.000.00.00.H46**

**Áp dụng tại: Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
		Thay mặt Lãnh đạo phân công Công chức Phòng Tư pháp xử lý	0,5 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận, thụ lý, xem xét hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực. <i>(Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa).</i>	07 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt kết quả TTHC, chuyển công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, ghi vào sổ chứng thực và chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện.	07 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>02 ngày làm việc</b>

## Quy trình số: 10.CT-CH

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC VĂN BẢN KHAI NHẬN DI SẢN MÀ DI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN**

**Mã số TTHC: 2.001052.000.00.00.H46**

**Áp dụng tại: Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
		Thay mặt Lãnh đạo phân công Công chức Phòng Tư pháp xử lý	0,5 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận, thụ lý, xem xét hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực. <i>(Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa).</i>	07 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt kết quả TTHC, chuyển công chức Phòng Tư pháp vào sổ, đóng dấu, ghi vào sổ chứng thực và chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện.	07 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa liên thông cấp huyện: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>02 ngày làm việc</b>

## II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

Quy trình số: 01a.CT-CX

### 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 CẤP HOẶC CHỨNG NHẬN

Mã số TTHC: 2.000815.000.00.00.H46

Áp dụng tại: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn

Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện tối đa
Bước 1	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	<p>Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thực hiện chứng thực.</p> <p>- 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.</p>	01 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	<p>Công chức thực hiện công tác chứng thực kiểm tra bản chính cần chứng thực, nếu bảo đảm các quy định về chứng thực thì kích hoạt chức năng liên thông giữa Hệ thống một cửa điện tử tỉnh với Cổng dịch vụ công quốc gia (Cổng DVCQG) để thực hiện các bước sau:</p> <p>(1) Với trường hợp tổ chức, cá nhân đặt lịch hẹn, Công chức thực hiện công tác chứng thực chọn lịch hẹn trong danh sách lịch hẹn, thông tin tổ chức, cá nhân được tự động lấy từ thông tin tài khoản</p> <p>(2) Với trường hợp tổ chức, cá nhân không đặt lịch hẹn, Công chức thực hiện công tác chứng thực nhập thông tin của tổ chức, cá nhân (nếu tổ chức, cá nhân có tài khoản DVCQG thì khi nhập tài khoản DVCQG, thông tin tổ chức, cá nhân được tự động điền theo thông tin tài khoản; nếu tổ chức, cá nhân không có tài khoản DVCQG thì nhập thông tin thư điện tử tổ chức, cá nhân cung cấp).</p> <p>Sau đó, Công chức thực hiện công tác chứng thực tạo bản scan, đính kèm file scan bản chính lên hệ thống, nhập lời chứng và thực hiện chuyển hồ sơ trình lãnh đạo ký.</p>	01 giờ làm việc

Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo đăng nhập vào tài khoản đã được phân quyền trên Cổng DVCQG, kiểm tra hồ sơ chứng thực đang trình, ký số lên bản scan.	01 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ quản lý Chứng thư số cơ quan thứ hai sử dụng cho Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ quản lý Chứng thư số cơ quan thứ hai sử dụng cho Bộ phận một cửa đăng nhập vào tài khoản đã được phân quyền trên Cổng DVCQG, cấp số chứng thực điện tử do hệ thống cấp tự động theo số chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, ký số cơ quan lên bản scan.</li> <li>- Bản sao điện tử đã chứng thực từ bản chính được đồng bộ về tài khoản cổng DVCQG hoặc gửi về email cho người đăng ký theo email người đăng ký cung cấp.</li> <li>- Đồng thời file bản sao điện tử đã chứng thực được tích hợp, đồng bộ về Cổng dịch vụ công tỉnh (để trả kết quả về Kho quản lý dữ liệu TTHC).</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; gửi kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>08 giờ làm việc</b>

**Quy trình số: 01b.CT-CX****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 CẤP HOẶC CHỨNG NHẬN**

*(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)*

**Mã số TTHC: 2.000815.000.00.00.H46**

**Áp dụng tại: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>
Bước 1	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	<p>Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thực hiện chứng thực.</p> <p>- 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.</p>	08 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	<p>Công chức thực hiện công tác chứng thực kiểm tra bản chính cần chứng thực, nếu bảo đảm các quy định về chứng thực thì kích hoạt chức năng liên thông giữa Hệ thống một cửa điện tử tỉnh với Cổng dịch vụ công quốc gia (Cổng DVCQG) để thực hiện các bước sau:</p> <p>(1) Với trường hợp tổ chức, cá nhân đặt lịch hẹn, Công chức thực hiện công tác chứng thực chọn lịch hẹn trong danh sách lịch hẹn, thông tin tổ chức, cá nhân được tự động lấy từ thông tin tài khoản</p> <p>(2) Với trường hợp tổ chức, cá nhân không đặt lịch hẹn, Công chức thực hiện công tác chứng thực nhập thông tin của tổ chức, cá nhân (nếu tổ chức, cá nhân có tài khoản DVCQG thì khi nhập tài khoản DVCQG, thông tin tổ chức, cá nhân được tự động điền theo thông tin tài khoản; nếu tổ chức, cá nhân không có tài khoản DVCQG thì nhập thông tin thư điện tử tổ chức, cá nhân cung cấp).</p> <p>Sau đó, Công chức thực hiện công tác chứng thực tạo bản scan, đính kèm file scan bản chính lên hệ thống, nhập lời chứng và thực hiện chuyển hồ sơ trình lãnh đạo ký.</p>	08 giờ làm việc



Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo đăng nhập vào tài khoản đã được phân quyền trên Cổng DVCQG, kiểm tra hồ sơ chứng thực đang trình, ký số lên bản scan.	01 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ quản lý Chứng thư số cơ quan thứ hai sử dụng cho Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ quản lý Chứng thư số cơ quan thứ hai sử dụng cho Bộ phận một cửa đăng nhập vào tài khoản đã được phân quyền trên Cổng DVCQG, cấp số chứng thực điện tử do hệ thống cấp tự động theo số chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, ký số cơ quan lên bản scan.</li> <li>- Bản sao điện tử đã chứng thực từ bản chính được đồng bộ về tài khoản cổng DVCQG hoặc gửi về email cho người đăng ký theo email người đăng ký cung cấp.</li> <li>- Đồng thời file bản sao điện tử đã chứng thực được tích hợp, đồng bộ về Cổng dịch vụ công tỉnh (để trả kết quả về Kho quản lý dữ liệu TTHC).</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>	06 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

## Quy trình số: 02.CT-CX

**QUY TRÌNH NỘI BỘ 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 THẺ KÝ, KHÔNG THẺ ĐIỂM CHỈ ĐƯỢC)**

**Mã số TTHC: 2.000884.000.00.00.H46**

**Áp dụng tại: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>
Bước 1	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, thụ lý, xem xét hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực, chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã vào sổ, đóng dấu, ghi vào sổ chứng thực. - Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; gửi kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>08 giờ làm việc</b>

**Quy trình số: 03.CT-CX**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG,**  
**HỦY BỎ HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH**  
**Mã số TTHC: 2.000913.000.00.00.H46**

**Áp dụng tại: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn**

Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện tối đa
Bước 1	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	<p>Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn người nộp hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, thụ lý, xem xét hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực.</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>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực, chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	<p>Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã vào sổ, đóng dấu, ghi vào sổ chứng thực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; gửi kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>08 giờ làm việc</b>

**Quy trình số: 04.CT-CX****QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SỬA LỖI SAI SÓT TRONG HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH****Mã số TTHC: 2.000927.000.00.00.H46****Áp dụng tại: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>
Bước 1	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, thụ lý, xem xét hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch, chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã vào sổ, đóng dấu, ghi vào sổ chứng thực. - Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; gửi kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>08 giờ làm việc</b>

**Quy trình số: 05.CT-CX****QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH LIÊN QUAN ĐẾN TÀI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN, QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT VÀ NHÀ Ở****Mã số TTHC: 2.001035.000.00.00.H46****Áp dụng tại: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>
Bước 1	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, thụ lý, xem xét hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực. - 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.	08 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực, chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch	07 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã vào sổ, đóng dấu, ghi vào sổ chứng thực. - Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>02 ngày làm việc</b>

## Quy trình số: 06.CT-CX

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC DI CHỨC**

Mã số TTHC: 2.001019.000.00.00.H46

Áp dụng tại: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn

Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện tối đa
Bước 1	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	<p>Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn người nộp hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, thụ lý, xem xét hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực.</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>	08 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực, chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch	07 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	<p>Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã vào sổ, đóng dấu, ghi vào sổ chứng thực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>02 ngày làm việc</b>

## Quy trình số: 07.CT-CX

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC VĂN BẢN TỪ CHỐI NHẬN DI SẢN**

Mã số TTHC: 2.001016.000.00.00.H46

Áp dụng tại: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn

Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện tối đa
Bước 1	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	<p>Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn người nộp hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, thụ lý, xem xét hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực.</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>	08 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực, chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch	07 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	<p>Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã vào sổ, đóng dấu, ghi vào sổ chứng thực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>02 ngày làm việc</b>

**Quy trình số: 08.CT-CX****QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC VĂN BẢN THỎA THUẬN PHÂN CHIA DI SẢN MÀ DI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN, QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, NHÀ Ở****Mã số TTHC: 2.001406.000.00.00.H46****Áp dụng tại: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>
Bước 1	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, thụ lý, xem xét hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực. - 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.	08 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực, chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch	07 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã vào sổ, đóng dấu, ghi vào sổ chứng thực. - Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>02 ngày làm việc</b>



**Quy trình số: 09.CT-CX****QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỨNG THỰC VĂN BẢN KHAI NHẬN DI SẢN MÀ DI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN, QUYỀN SỬA DUNG ĐẤT, NHÀ Ở****Mã số TTHC: 2.001009.000.00.00.H46****Áp dụng tại: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>
Bước 1	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra, hướng dẫn người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, thụ lý, xem xét hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực. - 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.	08 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực, chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch	07 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã vào sổ, đóng dấu, ghi vào sổ chứng thực. - Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa</b>			<b>02 ngày làm việc</b>