

NỘI DUNG CỤ THỂ
TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC CHỨNG THỰC
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH QUẢNG NGÃI

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG

1. Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc

- Trình tự thực hiện:

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc xuất trình các giấy tờ theo quy định để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

+ Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải gửi kèm hồ sơ theo quy định và 01 phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận;

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc có thể nộp bản điện tử hoặc bản sao điện tử giấy tờ theo quy định.

+ Cơ quan, tổ chức căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao; nội dung bản sao phải đúng theo sổ gốc. Trường hợp sổ gốc không còn được lưu trữ hoặc không có thông tin theo yêu cầu thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

+ Kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký.

+ Người thực hiện chứng thực không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực đề nghị và người thực hiện chứng thực có thể khai thác thông tin, giấy tờ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc các cơ sở dữ liệu khác theo quy định của pháp luật thì người thực hiện chứng thực có trách nhiệm thực hiện việc khai thác thông tin, giấy tờ từ các cơ sở dữ liệu này, không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính, bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực đối với các thông tin, giấy tờ đã được khai thác.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử đến cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc. Kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký (đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc bao gồm các giấy tờ sau đây:

+ Một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng;

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính trong trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết.

- **Thời hạn giải quyết:** Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Thời hạn được tính từ ngày cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ trực tiếp, theo dấu bưu điện đến hoặc theo thời điểm hệ thống dịch vụ công ghi nhận đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức lập sổ gốc.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được cấp từ sổ gốc.

- **Phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan, tổ chức căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao; nội dung bản sao phải đúng theo sổ gốc.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ở Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

+ *Người thực hiện chứng thực không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.*

+ *Trường hợp người yêu cầu chứng thực đề nghị và người thực hiện chứng thực có thể khai thác thông tin, giấy tờ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc các cơ sở dữ liệu khác theo quy định của pháp luật thì người thực hiện chứng thực có trách nhiệm thực hiện việc khai thác thông tin, giấy tờ từ các cơ sở dữ liệu này, không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính, bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực đối với các thông tin, giấy tờ đã được khai thác.*

+ *Người yêu cầu chứng thực bản sao phải chịu trách nhiệm về nội dung, tính hợp lệ, hợp pháp của bản chính giấy tờ, văn bản dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao. Người yêu cầu chứng thực có trách nhiệm xác định các loại giấy tờ, văn bản cần chứng thực bản sao từ bản chính theo quy định của pháp luật và không được*

yêu cầu chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản quy định tại Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ *Người thực hiện chứng thực chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính. Trường hợp người thực hiện chứng thực nhận thấy pháp luật không quy định về việc phải sử dụng giấy tờ, văn bản chứng thực bản sao từ bản chính thì hướng dẫn cho người yêu cầu chứng thực về việc này.*

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

- **Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính.

- **Phí:** 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính;

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

+ Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

- + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.
- + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.
- + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.
- + Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.
- + Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + *Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;*
- + Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- + Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- + Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;
- + Thông tư số 264/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ, thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực ngoại giao áp dụng tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;
- + Thông tư số 257/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

2. 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)

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký.

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.

+ Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt và thực hiện chứng thực như sau:

* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định phía dưới chữ ký được chứng thực hoặc trang liền sau của trang giấy tờ, văn bản có chữ ký được chứng thực; nếu hồ sơ tiếp nhận tại *Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, Cơ quan đại diện* thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định và chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

* Người thực hiện chứng thực ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Trường hợp lời chứng được ghi tại tờ liền sau của trang có chữ ký thì phải đóng dấu giáp lai giữa giấy tờ, văn bản chứng thực chữ ký và trang ghi lời chứng.

+ *Người thực hiện chứng thực không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.*

+ *Trường hợp người yêu cầu chứng thực đề nghị và người thực hiện chứng thực có thể khai thác thông tin, giấy tờ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc các cơ sở dữ liệu khác theo quy định của pháp luật thì người thực hiện chứng thực có trách nhiệm thực hiện việc khai thác thông tin, giấy tờ từ các cơ sở dữ liệu này, không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính, bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực đối với các thông tin, giấy tờ đã được khai thác.*

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc ngoài trụ sở của cơ quan thực hiện chứng thực nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.

- **Thành phần hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình các giấy tờ sau:

+ *Một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng.*

+ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

- **Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực:** Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

- **Phí:** 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình *Căn cước điện tử hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ*

chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung là giao dịch; trừ Giấy ủy quyền trong các trường hợp Giấy ủy quyền: (1) ủy quyền về việc nộp hồ, nhận hồ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hồ lương hưu, bưu phẩm, trợ cấp, phụ cấp; (3) ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa; (4) ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội; hoặc trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ *Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;*

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

+ Thông tư số 264/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ, thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực ngoại giao áp dụng tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;

+ Thông tư số 257/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

3. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức hành nghề công chứng

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký người dịch.

+ Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì thực hiện chứng thực như sau:

* Khi thực hiện chứng thực, người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực; trường hợp nghi ngờ chữ ký trên bản dịch so với chữ ký mẫu thì yêu cầu người dịch ký trước mặt.

* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định;

* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản dịch giấy tờ, văn bản có từ 02 trang trở lên thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người dịch và người thực hiện chứng thực; số lượng trang, tờ và lời chứng được ghi tại trang cuối của bản dịch hoặc trang liền sau trang cuối của bản dịch; nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Người thực hiện chứng thực không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực đề nghị và người thực hiện chứng thực có thể khai thác thông tin, giấy tờ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc các cơ sở dữ liệu khác theo quy định của pháp luật thì người thực hiện chứng thực có trách nhiệm thực hiện việc khai thác thông tin, giấy tờ từ các cơ sở dữ liệu này, không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính, bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực đối với các thông tin, giấy tờ đã được khai thác.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thành phần hồ sơ: Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch.

- Thời hạn thực hiện: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc

phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

- **Phí:** 10.000 đồng/trường hợp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

+ Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP .

+ Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;*

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

4. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức hành nghề công chứng

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký người dịch.

+ Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì yêu cầu người dịch ký trước mặt và thực hiện chứng thực như sau:

* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định;

* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản dịch giấy tờ, văn bản có từ 02 trang trở lên thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người dịch và người thực hiện chứng thực; số lượng trang, tờ và lời chứng được ghi tại trang cuối của bản dịch hoặc trang liền sau trang cuối của bản dịch; nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Người thực hiện chứng thực không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực đề nghị và người thực hiện chứng thực có thể khai thác thông tin, giấy tờ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc các cơ sở dữ liệu khác theo quy định của pháp luật thì người thực hiện chứng thực có trách nhiệm thực hiện việc khai thác thông tin, giấy tờ từ các cơ sở dữ liệu này, không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính, bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực đối với các thông tin, giấy tờ đã được khai thác.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thành phần hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực xuất trình các giấy tờ sau:

+ Một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng;

+ Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân (đại học) ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc có bằng tốt nghiệp đại

học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch.

+ Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.

- **Thời hạn thực hiện:** Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, *tổ chức hành nghề công chứng.*

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

- **Phí:** 10.000 đồng/trường hợp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

* Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản của mình.

* Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

+ Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

5. Thủ tục chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng và nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

+ Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia *giao dịch* tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia *giao dịch* phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu *giao dịch* có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì các bên tham gia *giao dịch* phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến *giao dịch*. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng tương ứng với từng loại *giao dịch* theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của *giao dịch* và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của *giao dịch* (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã), ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với *giao dịch* có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của *giao dịch*. Trường hợp *giao dịch* có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của *giao dịch*, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang *giao dịch* với tư cách là người phiên dịch.

+ *Người thực hiện chứng thực không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.*

+ *Trường hợp người yêu cầu chứng thực đề nghị và người thực hiện chứng thực có thể khai thác thông tin, giấy tờ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc các cơ sở dữ liệu khác theo quy định của pháp luật thì người thực hiện chứng thực có trách nhiệm thực hiện việc khai thác thông tin, giấy tờ từ các cơ sở dữ liệu này, không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính, bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực đối với các thông tin, giấy tờ đã được khai thác.*

- **Cách thức thực hiện:** *Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau:*

- *Nộp hồ sơ trực tiếp.*
- *Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.*
- *Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.*

Việc chứng thực các giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công UBND cấp xã nơi có đất, việc chứng thực các giao dịch về nhà ở được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công UBND cấp xã nơi có nhà, trừ các trường hợp sau: chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản; chứng thực di chúc, chứng thực văn bản từ chối nhận di sản; chứng thực văn bản ủy quyền liên quan đến việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất, nhà ở; chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch nêu trên.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo *giao dịch*;

+ *Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp giao dịch liên quan đến tài sản*

đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người yêu cầu chứng thực có thể nộp bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Thời hạn giải quyết:

Không quá 02 (hai) 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. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giao dịch được chứng thực.

- Phí: 50.000 đồng/giao dịch.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: /

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

6. Thủ tục chứng thực di chúc

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng và nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

+ Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Người lập di chúc phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu di chúc có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại *Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã* thì các bên tham gia giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến di chúc. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng di chúc theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại *Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã* thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của di chúc và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của di chúc (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua *Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã*), ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với di chúc có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của di chúc. Trường hợp di chúc có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực

mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của di chúc, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang di chúc với tư cách là người phiên dịch.

+ *Người thực hiện chứng thực không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.*

+ *Trường hợp người yêu cầu chứng thực đề nghị và người thực hiện chứng thực có thể khai thác thông tin, giấy tờ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc các cơ sở dữ liệu khác theo quy định của pháp luật thì người thực hiện chứng thực có trách nhiệm thực hiện việc khai thác thông tin, giấy tờ từ các cơ sở dữ liệu này, không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính, bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực đối với các thông tin, giấy tờ đã được khai thác.*

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau:

- *Nộp hồ sơ trực tiếp.*
- *Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.*
- *Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.*

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo di chúc;

+ *Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người yêu cầu chứng thực có thể nộp bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu.*

- Thời hạn giải quyết:

Không quá 02 (hai) 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. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Di chúc được chứng thực.
- **Phí:** 50.000 đồng/di chúc.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** /
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + *Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;*
 - + Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
 - + Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
 - + Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

7. Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng và nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

+ Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người từ chối nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Người từ chối nhận di sản ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu văn bản từ chối nhận di sản có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại *Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã* thì phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại *Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã* thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của văn bản từ chối nhận di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của văn bản từ chối nhận di sản (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua *Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã*), ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với văn bản từ chối nhận di sản có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản từ chối nhận di sản. Trường hợp văn bản từ chối nhận di sản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực

mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản từ chối nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản từ chối nhận di sản với tư cách là người phiên dịch.

+ *Người thực hiện chứng thực không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.*

+ *Trường hợp người yêu cầu chứng thực đề nghị và người thực hiện chứng thực có thể khai thác thông tin, giấy tờ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc các cơ sở dữ liệu khác theo quy định của pháp luật thì người thực hiện chứng thực có trách nhiệm thực hiện việc khai thác thông tin, giấy tờ từ các cơ sở dữ liệu này, không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính, bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực đối với các thông tin, giấy tờ đã được khai thác.*

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau:

- *Nộp hồ sơ trực tiếp.*
- *Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.*
- *Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.*

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

- + *Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;*
- + *Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản từ chối nhận di sản liên quan đến tài sản đó. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người yêu cầu chứng thực có thể nộp bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu.*

- Thời hạn giải quyết:

Không quá 02 (hai) 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. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực.
- **Phí:** 50.000 đồng/văn bản.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** /
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + *Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;*
 - + *Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;*
 - + *Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.*

8. Thủ tục chứng thực văn bản phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng và nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

+ Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia *phân chia di sản* tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia *phân chia di sản* phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu văn bản phân chia di sản có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại *Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã* thì các bên tham gia *phân chia di sản* phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại *Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã* thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của *văn bản phân chia di sản* và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của *văn bản phân chia di sản* (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua *Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã*), ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với *văn bản phân chia di sản* có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của *văn bản phân chia di sản*. Trường hợp *văn bản phân chia di sản* có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi

dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của *văn bản phân chia di sản*, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang *văn bản phân chia di sản* với tư cách là người phiên dịch.

+ Người thực hiện chứng thực không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực đề nghị và người thực hiện chứng thực có thể khai thác thông tin, giấy tờ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc các cơ sở dữ liệu khác theo quy định của pháp luật thì người thực hiện chứng thực có trách nhiệm thực hiện việc khai thác thông tin, giấy tờ từ các cơ sở dữ liệu này, không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính, bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực đối với các thông tin, giấy tờ đã được khai thác.

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp.
- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.
- Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.

Việc chứng thực các giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công UBND cấp xã nơi có đất, việc chứng thực các giao dịch về nhà ở được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công UBND cấp xã nơi có nhà.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo văn bản phân chia di sản;

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản phân chia di sản liên quan đến tài sản đó. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người yêu cầu chứng thực có thể nộp bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Thời hạn giải quyết:

Không quá 02 (hai) 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. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản phân chia di sản được chứng thực.
- **Phí:** 50.000 đồng/văn bản.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** /
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + *Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;*
 - + Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
 - + Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
 - + Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

9. Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng và nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

+ Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ *giao dịch* đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia *giao dịch*.

+ Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ *giao dịch* được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực *giao dịch*. Trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể chứng thực tại bất kỳ cơ quan có thẩm quyền chứng thực nào; cơ quan đã thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã chứng thực trước đây về nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc để ghi chú vào sổ chứng thực *giao dịch*.

+ Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia *giao dịch* tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia *giao dịch* phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu *giao dịch* có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì các bên tham gia *giao dịch* phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến *giao dịch*. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng tương ứng với từng loại *giao dịch* theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ

tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của giao dịch (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã), ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của giao dịch. Trường hợp giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang giao dịch với tư cách là người phiên dịch.

+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

+ *Người thực hiện chứng thực không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.*

+ *Trường hợp người yêu cầu chứng thực đề nghị và người thực hiện chứng thực có thể khai thác thông tin, giấy tờ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc các cơ sở dữ liệu khác theo quy định của pháp luật thì người thực hiện chứng thực có trách nhiệm thực hiện việc khai thác thông tin, giấy tờ từ các cơ sở dữ liệu này, không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính, bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực đối với các thông tin, giấy tờ đã được khai thác.*

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau:

- *Nộp hồ sơ trực tiếp.*
- *Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.*
- *Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.*

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

- + *Giao dịch đã được chứng thực;*

+ *Dự thảo giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch đã được chứng thực.*

Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch có liên quan đến tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định và xuất trình bản chính để đối chiếu; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

- **Thời hạn giải quyết:** Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giao dịch được chứng thực.

- **Phí:** 30.000 đồng/giao dịch.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ *giao dịch* đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia *giao dịch*.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;*

+ *Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;*

+ *Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;*

+ *Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.*

10. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong giao dịch

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng và nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

+ Việc sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in *giao dịch* đã được chứng thực được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia *giao dịch*, nếu không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của các bên và được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực *giao dịch*.

+ Người thực hiện chứng thực gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào bên lề của *giao dịch* nội dung đã sửa, họ tên, chữ ký của người sửa, ngày tháng năm sửa.

+ Người thực hiện chứng thực không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực đề nghị và người thực hiện chứng thực có thể khai thác thông tin, giấy tờ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc các cơ sở dữ liệu khác theo quy định của pháp luật thì người thực hiện chứng thực có trách nhiệm thực hiện việc khai thác thông tin, giấy tờ từ các cơ sở dữ liệu này, không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính, bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực đối với các thông tin, giấy tờ đã được khai thác.

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp.
- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.
- Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.

(Đã đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

- + Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong *giao dịch* đã được chứng thực
- + *Giao dịch* đã được chứng thực;

- **Thời hạn giải quyết:** Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giao dịch được sửa lỗi sai sót.

- **Phí:** 25.000 đồng/giao dịch.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** /

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;*

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

11. Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch đã được chứng thực

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính *giao dịch* phải xuất trình các giấy tờ theo quy định.

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính *giao dịch* xuất trình.

+ Việc cấp bản sao có chứng thực từ bản chính *giao dịch* đã được chứng thực được thực hiện tại cơ quan lưu trữ *giao dịch*.

+ Cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành chụp từ bản chính *giao dịch* đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực như sau:

* Ghi đầy đủ lời chứng theo mẫu quy định;

* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

+ Người thực hiện chứng thực không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực đề nghị và người thực hiện chứng thực có thể khai thác thông tin, giấy tờ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc các cơ sở dữ liệu khác theo quy định của pháp luật thì người thực hiện chứng thực có trách nhiệm thực hiện việc khai thác thông tin, giấy tờ từ các cơ sở dữ liệu này, không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính, bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực đối với các thông tin, giấy tờ đã được khai thác.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng.

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo

hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã lưu trữ giao dịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao giao dịch được chứng thực.

- **Phí:** 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** /

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.
