PHỤ LỤC

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC CHỨNG THỰC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 858/QĐ-BTP ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính áp dụng chung					
1.	2.000908	Cấp bản sao từ sổ gốc	- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.	Chứng thực	Các cơ quan, tổ chức lập sổ gốc
2.	2.000884	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.	Chứng thực	Ủy ban nhân dân cấp xã; Tổ chức hành nghề công chứng; Cơ quan đại diện
3.	2.001008	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	- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn	Chứng thực	Ủy ban nhân dân cấp xã; Tổ chức hành nghề công

		chứng	giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.		chứng
B. Thủ tục hành chính cấp xã					
1	2.001035	Chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.	Chứng thực	Ủy ban nhân dân cấp xã
2	2.001019	Chứng thực di chúc	- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.	Chứng thực	Ủy ban nhân dân cấp xã
3	2.001016	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.	Chứng thực	Ủy ban nhân dân cấp xã
4	2.001406	Chứng thực văn bản phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số	Chứng thực	Ủy ban nhân dân cấp xã

			nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.		
5	2.000913	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch	- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.	Chứng thực	Ủy ban nhân dân cấp xã
6	2.000927	Sửa lỗi sai sót trong giao dịch	Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp	Chứng thực	Ủy ban nhân dân cấp xã
7	2.000942	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch đã được chứng thực	- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.	Chứng thực	Ủy ban nhân dân cấp xã

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. 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.

+ Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

+ Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

- 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 (đã 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 *(Không yêu cầu người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư);*

+ 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 (Không yêu cầu người

yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về giấy khai sinh, giấy đăng ký kết hôn trên Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử).

- 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 quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

+ Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

+ 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.

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.

+ Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

+ Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã, Tổ chức hành nghề công chứng, Cơ quan đại diện 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 *(Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư)*;

+ 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).

- 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, Tổ chức hành nghề công chứng, Cơ quan đại diện.

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

- Phí:

+ Tại Ủy ban nhân dân cấp xã, Tổ chức hành nghề công chứng: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

+ Tại cơ quan đại diện: 10 USD/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 hộ, nhận hộ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hộ 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 quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

+ Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

+ 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 đinh 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 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.

+ Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

+ Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức hành nghề công chứng.

- 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 *(Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư);*

+ 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 bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

+ Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

+ 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 đinh 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.

B. Thủ tục hành chính cấp xã

1. 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.

+ Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

+ Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử. Việc chứng thực các giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất, việc chứng thực các giao dịch về nhà ở được thực hiện tại Ủy ban nhân dân 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 *(Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở).*

- 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.

Cá nhân, hộ gia đình vay vốn tại tổ chức tín dụng để phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn theo quy định tại Nghị định số 55/2015/NĐ-về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn thì không phải nộp phí chứng thực hợp đồng thế chấp tài sản.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

+ Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

+ 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 đinh 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.

2. 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.

+ Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

+ Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử.

- 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 *(Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở).*

- 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: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

+ Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

+ 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 đinh 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.

3. 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.

+ Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

+ Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử.

- 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 *(Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở).*

- 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 quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

+ Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

+ 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.

4. 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.

+ Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

+ Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử. Việc chứng thực các giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất, việc chứng thực các giao dịch về nhà ở được thực hiện tại Ủy ban nhân dân 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 *(Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở).*

- 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: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

+ Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

+ 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 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.

+ Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

+ Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử.

- 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 *(Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở).*

- 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 quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

+ Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

+ 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 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.

+ Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

+ Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử, kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (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: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

+ 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 đinh 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 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.

+ Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

+ Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân 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 *(Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về Thẻ căn cước*

công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư).

- 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: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

+ Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

+ 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 đinh 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.