

Số: 1397/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 30 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 1374/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ trong lĩnh vực Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 13 (Mười ba) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 1374/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 (*chi tiết Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

2. Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thiết lập cấu hình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 2194/QĐ-UBND ngày 26/8/2019; Quyết định số 1883/QĐ-UBND ngày 27/7/2020 và Quyết định số 2406/QĐ-UBND ngày 21/11/2022 về việc phê duyệt quy trình bồi bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long.

2 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- LĐVP. UBND tỉnh;
- TTPVHCC, Phòng NC;
- Lưu: VT,06.PVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phụ lục

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)

PHẦN I**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố thủ tục hành chính
LĨNH VỰC CHỨNG THỰC			
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG			
1	2.000908. 000.00.00. H61	Cấp bản sao từ sổ gốc	Quyết định số 1374/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	2.000815. 000.00.00. H61	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	Quyết định số 1374/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
3	2.000884. 000.00.00. H61	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)	Quyết định số 1374/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ			
1	2.001035. 000.00.00. H61	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	Quyết định số 1374/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	2.001019. 000.00.00. H61	Chứng thực di chúc	Quyết định số 1374/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
3	2.001016. 000.00.00. H61	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	Quyết định số 1374/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh

4	2.001406. 000.00.00. H61	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	Quyết định số 1374/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
5	2.001009. 000.00.00. H61	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	Quyết định số 1374/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
6	2.000913. 000.00.00. H61	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Quyết định số 1374/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
7	2.000927. 000.00.00. H61	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	Quyết định số 1374/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
8	2.000942 000.00.00. H61	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Quyết định số 1374/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
9	2.000992. 000.00.00 .H61	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã	Quyết định số 1374/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
10	2.001008. 000.00.00. H61	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	Quyết định số 1374/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG

1. Cấp bản sao từ sổ gốc (Mã TTHC: 2.000908.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt	UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,25 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc	

2. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận (Mã TTHC: 2.000815.000.00.00.H61)

2.1. Thẩm quyền giải quyết của tổ chức hành nghề công chứng

a) Đối với trường hợp giải quyết trong ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Nhân viên hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Tổ chức hành nghề công chứng	02 giờ
Bước 2	Công chứng viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý ký vào văn bản chứng thực. - Nếu không đồng ý chuyển lại nhân viên xử lý		06 giờ
Bước 3	Đóng dấu và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 giờ	

b) 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 không thể đáp ứng được thời hạn quy định:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Nhân viên hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Tổ chức hành nghề công chứng	0,5 ngày
Bước 2	Công chứng viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý ký vào văn bản chứng thực. - Nếu không đồng ý chuyển lại nhân viên xử lý		2,5 ngày
Bước 3	Đóng dấu và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày làm việc	

2.2. Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

a) Đối với trường hợp giải quyết trong ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt	UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,25 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc	

b) 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 không thể đáp ứng được thời hạn quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt	UBND cấp xã	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,25 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày làm việc	

3. Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được) (Mã TTHC: 2.000884.000.00.00.H61)

3.1. Thẩm quyền của tổ chức hành nghề công chứng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Nhân viên hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Tổ chức hành nghề công chứng	02 giờ
Bước 2	Công chứng viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý ký vào văn bản chứng thực. - Nếu không đồng ý chuyển lại nhân viên xử lý		06 giờ
Bước 3	Đóng dấu và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 giờ	

3.2. Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt	UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,25 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc	

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở (Mã TTHC: 2.001035.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt	UBND cấp xã	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,25 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày làm việc	

2. Chứng thực di chúc (Mã TTHC: 2.001019.000.00.00. H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt	UBND cấp xã	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,25 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày làm việc	

3. Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản (2.001016.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt	UBND cấp xã	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,25 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày làm việc	

4. Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyết sử dụng đất, nhà ở (Mã TTHC: 2.001406.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt	UBND cấp xã	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,25 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày làm việc	

5. Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở (Mã TTHC: 2.001009.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt	UBND cấp xã	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,25 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày làm việc	

6. Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch (Mã TTHC: 2.000913.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt	UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,25 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc	

7. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch (Mã TTHC: 2.000927.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt	UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,25 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc	

8. Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực (Mã TTHC: 2.000942.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt	UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,25 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc	

9. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của UBND cấp xã (Mã TTHC: 2.000992.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt	UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,25 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc	

10. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải cộng tác viên dịch thuật của UBND cấp xã (Mã TTHC: 2.001008.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt	UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,25 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc	