

QUY TRÌNH
NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG; CHỨNG THỰC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP, ỦY BAN
NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU
(Kèm theo Quyết định số: 880/QĐ-UBND ngày 31/3/2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

A. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

I. CẤP TỈNH

1. Bổ nhiệm lại công chứng viên (Mã hồ sơ: 1.013804.H12)

a) Thời gian giải quyết:

* Trường hợp 1: Trong thời hạn 14 ngày làm việc (cắt 06/20 ngày làm việc, tỷ lệ 30%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* Trường hợp 2: Trường hợp xác minh không quá 26 ngày làm việc (cắt giảm 09/35 ngày làm việc, tỷ lệ 25,7%).

Trong đó:

- Tại Sở Tư pháp:

* Trường hợp 1: 07 ngày làm việc

* Trường hợp 2: 19 ngày làm việc

- Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 07 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

*** Quy trình giải quyết tại Sở Tư pháp**

- Bước 1: Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cà Mau tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (nếu đủ điều kiện), kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp (*Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) chuyển Lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định trường hợp 1: 6,5 ngày làm việc, trường hợp 2: 18,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cà Mau thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả

kết quả (đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc

*** Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình của Sở Tư pháp, hoàn thiện hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 6,75 ngày làm việc (*trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do*).

- Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cà Mau thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG

1. Cấp bản sao từ sổ gốc (Mã số TTHC: 2.000908.000.00.00.H12)

a) Thời gian 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.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp (*Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp*) hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

Bước 2: Chuyên viên Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp thuộc Sở Tư pháp hoặc Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp thuộc Sở Tư pháp hoặc Lãnh đạo *Phòng chuyên môn* thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh Sở Tư pháp hoặc Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định 0,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Nhóm 02 TTHC

2. 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) (Mã số TTHC: 2.000884.000.00.00.H12)

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 (Mã số TTHC: 2.001008.000.00.00.H12)

a) Thời gian 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.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1:

+ *Tại cấp tỉnh:* Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Phòng Công chứng số 1, số 2 thuộc Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Trụ sở Phòng Công chứng số 1, số 2, xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ *Tại cấp xã:* Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2:

+ *Tại cấp tỉnh:* Viên chức Phòng Công chứng số 1, số 2 tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ chuyển Công chứng viên ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,5 ngày làm việc

+ *Tại cấp xã:* Công chức cấp xã tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 3:

+ *Tại cấp tỉnh:* Viên chức Phòng Công chứng số 1, số 2 ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả trực tiếp (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

+ *Tại cấp xã:* Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực

hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

*** Nhóm 04 thủ tục:**

1. Chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở (Mã số TTHC: 2.001035.000.00.00.H12)

2. Chứng thực di chúc (Mã số TTHC: 2.001019.000.00.00.H12)

3. Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản (Mã số TTHC: 2.001016.000.00.00.H12)

4. Chứng thực văn bản phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở (Mã số TTHC: 2.001406.000.00.00.H12)

a) Thời gian 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.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo *Phòng chuyên môn* thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 1,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc

*** Nhóm 03 thủ tục:**

5. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch (Mã số TTHC: 2.000913.000.00.00.H12)

6. Sửa lỗi sai sót trong giao dịch (Mã số TTHC: 2.000927.000.00.00.H12)

7. Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch đã được chứng thực (Mã số TTHC: 2.000942.000.00.00.H12)

a) Thời gian 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.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo *Phòng chuyên môn* thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc

Ghi chú: Thủ tục hành chính tương ứng đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quy trình kèm theo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Danh mục kèm theo Quyết định số 0268/QĐ-UBND ngày 24/7/2025; Quyết định số 207/QĐ-UBND ngày 20/01/2026 và Quyết định số 01628/QĐ-UBND ngày 06/11/2025 hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành./.

Lưu ý: Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện hết các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận một cửa ngay sau khi có kết quả. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.