ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 58/2025/QĐ-UBND	*Huế, ngày 12 tháng 6 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định đặc điểm kinh tế - kỹ thuật dịch vụ theo yêu cầu liên quan đến việc công chứng trên địa bàn thành phố Huế

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Công chứng ngày 26 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Luật Giá ngày 19 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giá;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 60/TTr-STP ngày 22 tháng 5 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định quy định đặc điểm kinh tế - kỹ thuật dịch vụ theo yêu cầu liên quan đến việc công chứng trên địa bàn thành phố Huế.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định đặc điểm kinh tế - kỹ thuật dịch vụ theo yêu cầu liên quan đến việc công chứng trên địa bàn thành phố Huế, bao gồm: Soạn thảo giao dịch, đánh máy, sao chụp, dịch văn bản, giấy tờ liên quan đến giao dịch.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn thành phố Huế.

2. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Các dịch vụ theo yêu cầu liên quan đến việc công chứng

1. Soạn thảo giao dịch.

2. Đánh máy văn bản, giấy tờ liên quan đến giao dịch.

3. Sao chụp văn bản, giấy tờ liên quan đến giao dịch.

4. Dịch văn bản, giấy tờ liên quan đến giao dịch.

Điều 4. Đặc điểm kinh tế - kỹ thuật đối với soạn thảo giao dịch

1. Soạn thảo giao dịch là việc Công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng nghiên cứu nội dung giao dịch để soạn thảo thành văn bản để ghi nhận thỏa thuận giữa các bên tham gia giao dịch có đối tượng giao dịch phù hợp

với quy định của pháp luật theo yêu cầu của người yêu cầu công chứng, đảm bảo tính xác thực, hợp pháp, không trái đạo đức xã hội.

2. Văn bản giao dịch được soạn thảo có các thông tin cơ bản: thời gian ký kết; thông tin về các bên tham gia; Đối tượng giao dịch; nội dung chính của giao dịch; giá cả, thanh toán và các nghĩa vụ tài chính (trong một số hợp đồng cụ thể); quyền và nghĩa vụ của các bên; chấm dứt giao dịch; trách nhiệm do vi phạm hợp đồng; phương thức giải quyết tranh chấp; ký tên. Việc soạn thảo bao gồm cả đánh máy và in ấn.

3. Văn bản giao dịch được soạn thảo bao gồm các nhóm:

a) Giấy ủy quyền; văn bản từ chối nhận di sản; sửa đổi, bổ sung, chấm dứt, huỷ bỏ giao dịch.

b) Di chúc; hợp đồng ủy quyền; hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp; hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia, tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất; hợp đồng vay tiền; hợp đồng thuê quyền sử dụng đất, thuê nhà ở, thuê tài sản, thuê lại tài sản.

c) Hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất bao gồm nhà ở, công trình xây dựng trên đất; hợp đồng mua bán, tặng cho tài sản khác, góp vốn bằng tài sản khác; văn bản xác lập chế độ tài sản của vợ, chồng; văn bản thỏa thuận chia tài sản chung, nhập tài sản riêng vào tài sản chung trong thời kỳ hôn nhân; mang thai hộ vì mục đích nhân đạo.

d) Hợp đồng thế chấp tài sản; cầm cố tài sản; vay tiền có biện pháp bảo đảm; hợp đồng bảo lãnh; hợp đồng mua bán tài sản đấu giá.

đ) Hợp đồng kinh tế, thương mại, đầu tư, kinh doanh.

e) Văn bản phân chia di sản.

g) Giao dịch khác.

4. Văn bản giao dịch được thể hiện trên khổ giấy A4, phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen. Cỡ chữ và kiểu chữ theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 5. Đặc điểm kinh tế - kỹ thuật đối với đánh máy văn bản, giấy tờ liên quan đến giao dịch

1. Đánh máy văn bản, giấy tờ liên quan đến giao dịch là việc nhân viên của tổ chức hành nghề công chứng thực hiện quá trình nhập nội dung, thông tin của văn bản, giấy tờ liên quan đến giao dịch do người yêu cầu công chứng cung cấp để tạo ra văn bản bằng cách sử dụng bàn phím và các phần mềm soạn thảo trên máy tính.

2. Văn bản đã đánh máy được trình bày trên khổ giấy A4, tính theo trang, phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen. Cỡ chữ và kiểu chữ theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Mỗi trang khoảng 500 chữ.

Điều 6. Đặc điểm kinh tế - kỹ thuật đối với sao chụp văn bản, giấy tờ liên quan đến giao dịch

1. Sao chụp văn bản, giấy tờ liên quan đến giao dịch là việc nhân viên của tổ chức hành nghề công chứng sử dụng máy photocopy hoặc máy Scan để sao chụp toàn bộ nội dung văn bản từ bản chính, tạo ra các bản sao có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính.

2. Văn bản, giấy tờ sao chụp phải liên quan đến giao dịch của người yêu cầu công chứng.

3. Bản sao chụp được tính theo trang của văn bản gốc và được thể hiện trên khổ giấy A3 hoặc A4 tương ứng với bản gốc.

Điều 7. Đặc điểm kinh tế - kỹ thuật đối với dịch văn bản, giấy tờ liên quan đến giao dịch

1. Dịch văn bản, giấy tờ liên quan đến giao dịch là việc người dịch thực hiện dịch văn bản, giấy tờ từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc hoặc từ tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc sang tiếng Việt. Nội dung văn bản dịch phải có liên quan đến giao dịch của người yêu cầu công chứng.

2. Ngôn ngữ dịch được phân thành các nhóm:

a) Nhóm 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc (gồm: tiếng Ả Rập, tiếng Hoa, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga và tiếng Tây Ban Nha).

b) Nhóm các ngôn ngữ ngoài ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc.

c) Nhóm ngôn ngữ dân tộc.

3. Văn bản dịch được phân thành các nhóm:

a) Văn bản thông thường là các loại văn bản, giấy tờ mà nội dung có tính chất ít phức tạp (từ ngữ trong văn bản có tính thông dụng hàng ngày) và không thuộc trường hợp quy định tại điểm b, điểm c khoản này.

b) Văn bản chuyên ngành là các loại văn bản, giấy tờ mà nội dung có tính chất phức tạp (từ ngữ trong văn bản có tính chuyên ngành, kỹ thuật) như: hợp đồng kinh tế, dân sự, lao động; văn bản công chứng; bản án, quyết định của tòa án; các văn bản chuyên ngành y khoa, kỹ thuật, sở hữu trí tuệ, công nghiệp và các loại văn bản có tính chất tương tự.

c) Văn bản theo biểu mẫu: Văn bản được ban hành theo biểu mẫu do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định, như: căn cước, khai sinh, khai tử, kết hôn.

4. Văn bản dịch thuật được thể hiện trên khổ giấy A4, phông chữ Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen. Cỡ chữ và kiểu chữ theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Mỗi trang khoảng 350 chữ. Đối với văn bản, giấy tờ theo biểu mẫu thì tính theo trang mẫu của văn bản gốc.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, cơ quan, tổ chức có liên quan hướng dẫn các tổ chức hành nghề công chứng xây dựng phương án giá đối với dịch vụ theo yêu cầu liên quan đến việc công chứng; tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố Quyết định quy định giá tối đa đối với các dịch vụ liên quan đến việc công chứng trên địa bàn thành phố đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các Sở: Tư pháp, Tài chính; các tổ chức hành nghề công chứng và tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như khoản 2 Điều 9;
- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính-Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- HĐND, TT. HĐND thành phố;
- CT và các PCT UBND thành phố;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố;
- Công báo thành phố;
- Cổng thông tin điện tử thành phố;
- VP: các PCVP và CV;
- Lưu: VT, CCHC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình