|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG BỒNG SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.CT.08 |
| **CHỨNG THỰC CHỮ KÝ TRONG CÁC GIẤY TỜ, VĂN BẢN****(Áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉvà trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký,****không thể điểm chỉ được)** | **Lần ban hành:** | 01 |
| **Ngày ban hành:** | 7/2021 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|  |  |  |
| **Chữ ký/ Ngày thông qua** | **7/2021** | **7/2021** | **7/2021** |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vị trí** | **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chủ tịch UBND phường | ☑ |
| 2. Phó chủ tịch  | ☑ |
| 3. Thư ký Ban ISO | ☑ |
| 4. Bộ phận Tư pháp Hộ tịch | ☑ |

1. **MỤC ĐÍCH**

 Thủ tục này quy định nội dung và trình tự các bước tiến hành việc 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)theo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với việc 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)theo quy định của pháp luật.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

- Quyết định số 1329/QĐ-BTP ngày 01/6/2010 về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ tư pháp.

- Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2010 về việc phê duyệt quy trình nội bộ được tái cấu trúc đối với 23 thủ tục hành chính không liên thông cấp huyện, cấp xã trong lĩnh vực Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 2671/QĐ-UBND ngày 03/7/2010 công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- BPMC: Bộ phận một cửa.

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý*** Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/01/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
* Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 03/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/01/2015 của Chính phủ 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 ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;
* Thông tư số 264/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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.
 |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
| Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân*/Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng | x |  |
| 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). |  | x |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** Theo yêu cầu |
| **5.4** | **Thời gian xử lý**Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 01 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND phường Bồng Sơn. |
| **5.6** | **Lệ phí:** 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản). |
| **5.7** | **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 Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-cap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-266857.aspx) .*+ Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, 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.* |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ. |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
|  | 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 kýtại Bộ phận Một cửa phường Bồng Sơn.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. | Cá nhân | Giờ hành chính | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |
| B1 | Công chức Tư pháp – Hộ tịch làm việc tại BPMC phường thực hiện tiếp nhận, 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 (**BM.QT.CT.08.01**)  phía dưới chữ ký được chứng thực hoặc trang liền sau của trang giấy tờ, văn bản có chữ ký được chứng thực.
* Người tiếp nhận hồ sơ ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định và trình lãnh đạo xã phê duyệt.
 | Công chức Tư pháp - Hộ tịch | Trong ngày làm việc (Nếu tiếp nhận yêu cầu của tổ chức, cá nhân sau 15 giờ cùng ngày thì phải giải quyết và trả kết quả trước 11h00 của ngày làm việc tiếp theo). | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
* Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả KQ (Mẫu số 01- Phụ lục 4- MHHT)
* Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT)
* Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03-Phụ tục 4-MHHT)
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Phụ tục 4-MHHT)
* Mẫu lời chứng (***BM.QT.CT.08.01***)
 |
| B2 | Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả đến Công chức Tư pháp – Hộ tịch làm việc tại Bộ phận Một cửa phường. | Lãnh đạo UBND phường | * Bản sao cần chứng thực đã ký duyệt.
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Phụ tục 4-MHHT)
 |
| B3 | Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết của lãnh đạo UBND phường, Công chức Tư pháp – Hộ tịch đóng dấu của cơ quan và ghi vào sổ chứng thực.Đối với giấy tờ, văn bản có từ (01) 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.Sau khi hoàn tất thủ tục thì vào sổ theo dõi, trả kết quả và hướng dẫn cho tổ chức công dân trả lệ phí. | Công chức Tư pháp - Hộ tịch | * Bản sao chứng thực đã ký duyệt.
* Sổ chứng thực (***BM.QT.CT.08.01***)
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Phụ tục 4-MHHT)
* Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả(Mẫu số 04-Phụ tục 4-MHHT)
* Sổ theo dõi (Mẫu số 06 – Phụ lục 4 – MHHT)
 |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** | **Mã hiệu** |
|  | Mẫu lời chứng | **BM.QT.CT.08.01** |
|  | Sổ chứng thực | **BM.QT.CT.08.01** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 03- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | Mẫu số 04- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06- Phụ lục 4-MHHT |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | 01 năm |
| 2 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | 01 năm |
| 3 | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | 01 năm |
| 4 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | 01 năm |
| 5 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | 01 năm |
| 6 | Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| 7 | Sổ chứng thực |  |
| *Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của UBND phường và lưu trữ theo quy định hiện hành.* |