|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG BỒNG SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.CT.11 |
| **CẤP BẢN SAO CÓ CHỨNG THỰC TỪ BẢN CHÍNH HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH ĐÃ ĐƯỢC CHỨNG THỰC** | **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 Cấp bản sao có chứng thực từ hợp đồng, giao dịchđã được chứng thực theo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với việc Cấp bản sao có chứng thực từ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực 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 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 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 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.

- 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.

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. | | | | | |
| **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 | | x |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **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:**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. | | | | | |
| **5.7** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
|  | Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch phải xuất trình các giấy tờ theo quy định.  Việc cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện tại cơ quan lưu trữ hợp đồng, giao dịch. | Cá nhân, tổ chức | 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  kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch xuất trình, tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực như sau:   * Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định ***(BM.QT.CT.11.01)***; Đối với bản sao có từ 01 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối. * Trình lãnh đạo phường 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.11.01)*** | |
| 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 BPMC phường. | Lãnh đạo UBND phường | * Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thựcđã 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 ***(BM.QT.CT.11.01).***  Nếu bản sao có từ 01 (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 sổ chứng thực.  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 hợp đồng, giao dịch được chứng thực * Mẫu sổ chứng thực ***(BM.QT.CT.11.01).*** * 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.11.01*** |
|  | Sổ chứng thực | ***BM.QT.CT.11.01*** |
|  | 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.* | | |