

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA
PHÒNG TƯ PHÁP**

QUY TRÌNH CT-04

**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)**

BH/SĐ:01/0

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:2090/QĐ-UBND ngày 20
tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Đak Đoa)*

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT CT-04
	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)	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/8/2020
		Trang : 1/6

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này
2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch.
3. Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.

PHÂN PHỐI:

NƠI NHẬN	SỐ BẢN	NƠI NHẬN	SỐ BẢN
Chủ tịch UBND		Thư ký ISO	
Phó Chủ tịch UBND		Chuyên viên	
Trưởng phòng Tư pháp			
.....			
.....			

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên phòng Tư pháp huyện	Trưởng phòng Tư pháp huyện	Chủ tịch UBND huyện
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Hoài Nhiên	Đỗ Thành Việt	Phạm Minh Trung

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK ĐỎA	QUY TRÌNH	Mã : QT CT-04
	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)	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/8/2020
		Trang : 3/6

1. MỤC ĐÍCH

Tham mưu giúp UBND huyện giải quyết thủ tục hành chính nhanh gọn, chính xác, kịp thời, không gây phiền hà cho tổ chức, công dân, đảm bảo đúng thời gian quy định.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Các cá nhân có nhu cầu 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).
- Phòng Tư pháp huyện lưu trữ hồ sơ, sổ chứng thực.

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực chữ ký không điểm chỉ được)

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1 của quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- UBND: Ủy ban nhân dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý 1. <u>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</u> 2. <u>Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.</u> 3. <u>Thông tư 01/2020/TT-BTP ngày 3/3/2020 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.</u> 4. <u>Thông tư 264/2016/TT-BTC 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.</u> 5. <u>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.</u>
-----	---

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT CT-04
	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)	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/8/2020
		Trang : 4/6

5.2	Thành phần hồ sơ			
	1. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.			
	2. Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký/điểm chỉ.			
5.3	Số lượng hồ sơ			
	- Không quy định.			
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. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc kéo dài thời gian quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (ngày, giờ) 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 của UBND huyện. (Bưu điện huyện)			
5.6	Lệ phí			
	10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện. - 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	Công dân có nhu cầu	Trong ngày, nếu nộp sau 15h00 thì trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo	

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK ĐỎA	QUY TRÌNH		Mã : QT CT-04
	CHỨNG THỰC CHỮ KÝ TRONG		Lần BH : 01
	CÁC GIẤY TỜ, VĂN BẢN (ÁP		Ngày hiệu lực: 20/8/2020
	DỤNG CHO CẢ TRƯỜNG HỢP CHỨNG THỰC ĐIỂM CHỈ VÀ TRƯỜNG HỢP NGƯỜI YÊU CẦU CHỨNG THỰC KHÔNG KÝ, KHÔNG ĐIỂM CHỈ ĐƯỢC)		Trang : 5/6

	việc chứng thực chữ ký.		
B2	Người thực hiện chứng thực 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 mình miễn, 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	Chuyên viên phòng Tư pháp huyện	Giấy biên nhận hồ sơ (hệ thống điện tử)
B3	- Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định; - Trình lãnh đạo phòng Tư pháp ký chứng thực, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.	Chuyên viên phòng Tư pháp huyện	Qua hệ thống điện tử
B4	Trả lại hồ sơ cho công dân	Chuyên viên phòng Tư pháp huyện	Qua hệ thống điện tử
B5	Thông kê và theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên phòng Tư pháp huyện	Qua hệ thống điện tử

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1		Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ (điện tử)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ 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), được lưu gồm các thành phần sau:

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT CT-04
	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)	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/8/2020
		Trang : 6/6

TT	Tên hồ sơ
1.	Giấy biên nhận hồ sơ
2.	Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
3.	Sổ chứng thực chữ ký, chứng thực điểm chỉ
4.	Hồ sơ chứng thực, văn bản, giấy tờ chứng thực.
<i>Hồ sơ được lưu tại phòng Tư pháp huyện Đak Đoa theo quy định</i>	