

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

QUY TRÌNH CT-03

Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

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 ĐỎA	QUY TRÌNH	Mã : QT CT-03
	CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH CÁC GIẤY TỜ, VĂN BẢN DO CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI; CƠ QUAN TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA VIỆT NAM LIÊN KẾT VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI CẤP HOẶC CHỨNG NHẬN	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	Trưởng phòng Tư pháp	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-03
	CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH CÁC GIẤY TỜ, VĂN BẢN DO CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI; CƠ QUAN TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA VIỆT NAM LIÊN KẾT VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI CẤP HOẶC CHỨNG NHẬN	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, tổ chức có nhu cầu chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận.
- Phòng Tư pháp huyện lưu trữ hồ sơ, sổ chứng thực.

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH CÁC GIẤY TỜ, VĂN BẢN DO CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI; CƠ QUAN TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA VIỆT NAM LIÊN KẾT VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI CẤP HOẶC CHỨNG NHẬN

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>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK ĐỎA	QUY TRÌNH		Mã : QT CT-03
	CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH CÁC GIẤY TỜ, VĂN BẢN DO CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI; CƠ QUAN TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA VIỆT NAM LIÊN KẾT VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI CẤP HOẶC CHỨNG NHẬN		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 20/8/2020
			Trang : 4/6

	1. Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao	x		
	2. Bản sao cần chứng thực (nếu có)		x	
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bản chính			
5.4	Thời gian xử lý			
	Ngay trong ngày 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 02 (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 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			
	2.000 đồng/trang; từ trang thứ 03 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu 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	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện. - Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính giấy	Công dân, tổ chức có nhu cầu	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu	

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK ĐỎA	QUY TRÌNH	Mã : QT CT-03
	CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH CÁC GIẤY TỜ, VĂN BẢN DO CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI; CƠ QUAN TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA VIỆT NAM LIÊN KẾT VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI CẤP HOẶC CHỨNG NHẬN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/8/2020
		Trang : 5/6

	tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì Chuyên viên phòng Tư pháp tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp phòng Tư pháp huyện không có phương tiện để chụp.		hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận sau 15 giờ; nếu số lượng lớn, phức tạp không quá 02 ngày hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực	
B2	Chuyên viên phòng Tư pháp huyện kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì 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 bản sao từ bản chính theo mẫu quy định; - Trình lãnh đạo phòng Tư pháp ký bản sao, 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, tổ chức	Chuyên viên phòng Tư pháp huyện		Qua hệ thống điện tử
B5	Thống kê và theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên phòng Tư pháp huyện	Hàng tháng	Qua hệ thống điện tử

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
----	---------	--------------

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT CT-03
	CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH CÁC GIẤY TỜ, VĂN BẢN DO CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI; CƠ QUAN TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA VIỆT NAM LIÊN KẾT VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI CẤP HOẶC CHỨNG NHẬN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/8/2020
		Trang : 6/6

1	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ (điện tử)
---	------------------------------------

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận, được lưu gồm các thành phần sau:

TT	Tên hồ sơ
1.	Giấy biên nhận hồ sơ
2.	Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
3.	Sổ chứng thực Bản sao từ bản chính
4.	Hồ sơ chứng thực.
<i>Hồ sơ được lưu tại phòng Tư pháp huyện Đak Đoa theo quy định</i>	