ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA
PHÒNG TƯ PHÁP

QUY TRÌNH CT-07
Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
Lần 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 ĐĂK ĐOA	QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO CÓ CHỨNG THỰC TỪ BẢN CHÍNH HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH ĐÃ ĐƯỢC CHỨNG THỰC	Mã : QT CT-07 Lần BH : 01 Ngày hiệu lực: 20/8/2020 Trang : 1/5

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**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

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 cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực.
- Phòng Tư pháp huyện lưu trữ hồ sơ, sổ chứng thực.

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

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. 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; 2. 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. 3.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.		
5.2	**Thành phần hồ sơ**	**Số lượng**	
		Bản chính	**Bản sao**
	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng	x	x
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 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**			
	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 cấp bản sao nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.	Công dân, tổ chức có nhu cầu	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận sau 15 giờ	Giấy biên nhận hồ sơ (hệ thống điện tử)
B2	Chuyên viên phòng Tư pháp huyện kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao xuất trình, nếu thấy đầy đủ giấy tờ quy định thì tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ tại phòng Tư pháp huyện và thực hiện việc chứng thực.	Chuyên viên phòng Tư pháp huyện		
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	Chuyên viên phòng Tư pháp huyện		Qua hệ thống điện tử

	chứng thực.			
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
1.		Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ (điện tử)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ chứng thực cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực, 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.
Hồ sơ được lưu tại phòng Tư pháp huyện Đak Đoa theo quy định	