

UBND XÃ HƯNG LONG	QUY TRÌNH Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Mã hiệu:	QT-10/CT
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành:	

MỤC LỤC

- SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
- 1. MỤC ĐÍCH
 - 2. PHẠM VI ÁP DỤNG
 - 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
 - 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
 - 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - 6. BIỂU MẪU
 - 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ		Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND XÃ HƯNG LONG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-10/CT
	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Lần ban hành	02
		Ngày ban hành:	

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND XÃ HƯNG LONG	QUY TRÌNH Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Mã hiệu: QT-10/CT
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành:

1. MỤC ĐÍCH

Xây dựng quy trình nhằm quy định trình tự, phương pháp tiếp nhận và cách thức xử lý hồ sơ đối với thủ tục Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực, đảm bảo thủ tục thực hiện nhanh chóng, kịp thời, đúng quy định

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với hoạt động Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

Cán bộ, công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- CT: Chứng thực

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Việc sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, nếu không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của các bên.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Xuất trình 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		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		

UBND XÃ HƯNG LONG	QUY TRÌNH Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Mã hiệu: QT-10/CT
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành:

	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã			
5.6	Phí/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			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<u>Tiếp nhận, đối chiếu kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</u> Công dân nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01(đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ), chuyển bộ phận chuyên môn - Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ theo quy định hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền	Công dân Bộ phận TN&TKQ	0,5 giờ làm việc	Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) Hồ sơ
B2	- Tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ.	Công chức	02 giờ	Văn bản liên

UBND XÃ HƯNG LONG	QUY TRÌNH Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Mã hiệu: QT-10/CT
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành:

	- Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định, - Lấy số vào sổ lưu chứng thực theo quy định. - Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký.	chuyên môn	làm việc	quan Mẫu số 02, 03, 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B3	Xem xét, ký phê duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 giờ làm việc	Văn bản liên quan
B4	Tiếp nhận kết quả, lấy số đóng dấu Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	Mẫu số 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B5	Thu phí, trả kết quả cho công dân theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn	Kết quả

Ghi chú: Nếu hồ sơ bị chậm muộn thì cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo và phải có phiếu xin lỗi theo mẫu số 04 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trả cho TCCN

5.8	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 năm 4 năm 2015); - Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03 tháng 03 năm 2020 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 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực 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 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017). - Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực

UBND XÃ HƯNG LONG	QUY TRÌNH Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Mã hiệu: QT-10/CT
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành:

	hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2018 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ thuộc phạm chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh. - Quyết định số 1114 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND xã, xã, thị trấn.
--	--

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện
3.	Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận chuyên môn và lưu trữ theo quy định	