



**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG SỞ DẦU**

QUY TRÌNH

**Cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch
đã được chứng thực**

MÃ SỐ : QT.TP.23
LẦN BAN HÀNH : 04/00
NGÀY BAN HÀNH : 05/6/2024

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	HOÀNG THỊ THU HUYỀN	BÙI THỊ GIANG	ĐOÀN TIẾN LUẬT
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

UBND PHƯỜNG SỎ DẦU	QUY TRÌNH Cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Mã hiệu: QT.TP.23 Lần ban hành: 04/00 Ngày ban hành: 05/6/2024
-------------------------------	--	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

UBND PHƯỜNG SỎ DẦU	QUY TRÌNH Cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Mã hiệu: QT.TP.23 Lần ban hành: 04/00 Ngày ban hành: 05/6/2024
-------------------------------	--	--

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Nơi nhận	Bản số	Tài liệu	Nơi nhận	Bản số	Tài liệu
Bản lưu	00	☒	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	05	☒
Chủ tịch	01	☐	Công chức Địa chính, ĐT, XD & MT	06	☐
Phó Chủ tịch	02	☐	Công chức Văn hoá – Xã hội	07	☐
Phó Chủ tịch	03	☐	Công chức Tài chính - Kế toán	08	☐
Tổ duy trì ISO	04	☒	Công chức Văn phòng – Thống kê	09	☐
			Công chức Địa chính, ĐT, XD & MT	10	☐

- ☒ Đơn vị/cá nhân được phân phối tài liệu bản giấy (bản cứng)
- ☐ Đơn vị/cá nhân được phân phối tài liệu bản điện tử (bản mềm)

UBND PHƯỜNG SỞ DẦU	QUY TRÌNH Cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Mã hiệu: QT.TP.23 Lần ban hành: 04/00 Ngày ban hành: 05/6/2024
-------------------------------	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục về “Cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực” thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Sở Dầu, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng.

PHẠM VI

Quy trình áp dụng cho việc giải quyết thủ tục hành chính: “Cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực” được giải quyết bởi UBND phường Sở Dầu, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng.

TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng của UBND phường Sở Dầu
- Quy trình QT.MC
- Các tài liệu khác theo quy định tại mục 5.1

2. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- BP.TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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;
- Thông tư 01/2020/TT-BTP hướng dẫn Nghị định 23/2015/NĐ-CP 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 do Bộ Tư pháp ban hành.
- 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.
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Quyết định số 2129/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hải Phòng ngày 02/8/2021 về việc công bố danh mục Thủ tục hành chính lĩnh vực Tư Pháp trên địa bàn Thành phố Hải Phòng.
- Quyết định số 1478/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hải Phòng ngày 09/5/2024 về việc công bố danh mục Thủ tục hành chính lĩnh vực Tư Pháp trên địa bàn Thành phố Hải Phòng.

5.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

UBND PHƯỜNG SỎ DẦU	QUY TRÌNH Cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Mã hiệu: QT.TP.23 Lần ban hành: 04/00 Ngày ban hành: 05/6/2024
-------------------------------	--	--

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu).	01 bộ	

5.3 NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, Lệ phí
BP.TN&TKQ phường Sỏ Dầu	- 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 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.	2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng /trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản.

5.4. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1: Xuất trình giấy tờ			
- Người yêu cầu cấp bản sao hợp đồng, giao dịch phải xuất trình các giấy tờ theo quy định.	Công dân	Giờ hành chính	
Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu			
- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu ngay toàn bộ hồ sơ theo Quy trình giải quyết thủ tục hành chính QT.MC.01. - Việc cấp bản sao hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện tại cơ quan lưu trữ hợp đồng, giao dịch.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch tại bộ phận TN&TKQ	Tối đa 01 giờ làm việc.	Hồ sơ theo 5.2, Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3: Giải quyết thủ tục hành chính			
- Cơ quan thực hiện cấp bản sao tiến hành	Công chức	Tối đa 07	Hồ sơ theo 5.2

UBND PHƯỜNG SỞ DẦU	QUY TRÌNH Cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Mã hiệu: QT.TP.23	
		Lần ban hành: 04/00	
		Ngày ban hành: 05/6/2024	

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; * Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện cấp bản sao và ghi vào sổ chứng thực. - Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. - Mỗi bản sao 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 số chứng thực.	Tư pháp – Hộ tịch	giờ làm việc	
Điểm 4. Trả kết quả			
- Trả kết quả cho công dân theo QT.MC	Công chức Tư pháp – Hộ tịch tại bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực

Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (BM.MC.01.05) phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.4.

6. BIỂU MẪU

TT	Mẫu	Tên biểu mẫu
1.	Không có	Không có

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Các biểu mẫu khác theo QT.MC.01 - Quy trình giải quyết thủ tục hành chính
2.	Các hồ sơ khác cần lưu theo mục 5.2

Lưu ý: Lưu tại bộ phận tư pháp hộ tịch 02 năm, sau đó chuyển lưu trữ chung cơ quan theo quy định. Việc lưu trữ các báo cáo, hồ sơ, sổ sách được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật có liên quan.