

QUY TRÌNH
Chứng thực bản sao điện tử của Phòng Công chứng số 4

I. Giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao từ bản chính

STT	Giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao từ bản chính	Số lượng	Ghi chú
01	Bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp	01	Bản chính (Không quá 25 trang A4)
02	Bản chính giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền	01	Bản chính (Không quá 25 trang A4)

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí
- Nộp trực tuyến tại hộp thư điện tử của Phòng Công chứng số 4, Thành phố Hồ Chí Minh: (congchungdientuhcm@gmail.com) - Nộp trực tiếp tại trụ sở Phòng Công chứng số 4, Thành phố Hồ Chí Minh. Địa chỉ: 25/5 đường Hoàng Việt, phường Tân Sơn Nhất, Thành phố Hồ Chí Minh.	- Ngay trong ngày Phòng Công chứng số 4 tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ; trừ trường hợp quy định tại Điều 21 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 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.	2.000 đồng/trang, từ trang thứ 3 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

	- 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; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Phòng Công chứng số 4 không thể đáp ứng được 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 phải kéo dài thời gian theo quy định 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.	
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

*** Nộp trực tuyến:**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hành nghề công chứng	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 04	Thành phần hồ sơ theo mục 1 và thông tin của người nộp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, công chứng viên		Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: + Bộ phận tiếp nhận hồ sơ gửi Thông báo cho cá nhân qua thư điện tử của cá nhân đã nộp hồ sơ về việc đã tiếp nhận hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo cho cá nhân qua thư điện tử của cá nhân đã nộp hồ sơ và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của công chứng viên. - Thời gian thông báo yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận hồ sơ, trừ ngày thứ 7, Chủ nhật. - Thời gian tiếp nhận chính thức không quá 04 giờ làm việc kể từ khi cá nhân thực hiện yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung thành công trên Hệ thống, trừ ngày Thứ 7, Chủ nhật. - Chuyển hồ sơ cho công chứng viên để thụ lý, giải quyết hồ sơ.
B2	Thụ lý hồ sơ	Công chứng viên	1 giờ làm việc	Theo mục 1	Công chứng viên tiếp nhận bản chính Giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao từ người yêu cầu chứng thực để kiểm tra, thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chứng viên chuyển cho Bộ phận quầy thu phí, lệ phí.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B3	Thu phí, lệ phí	Kế toán, thủ quỹ	0,25 giờ làm việc	Hồ sơ yêu cầu chứng thực	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Thu phí, lệ phí và phát hành biên lai cho người yêu cầu chứng thực
B4	Ký chứng thực	Công chứng viên	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ yêu cầu chứng thực	Ký số hồ sơ
B5	Phát hành	Văn thư	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ chứng thực đã được công chứng viên ký số	Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu và trả kết quả qua hộp thư điện tử của cá nhân đã nộp hồ sơ .

*** Nộp trực tiếp:**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hành nghề công chứng	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 04	Thành phần hồ sơ theo mục 1 và thông tin của người nộp hồ sơ
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, công chứng viên		Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thông báo cho cá nhân đã nộp hồ sơ và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của công chứng viên. - Chuyển hồ sơ cho công chứng viên để thụ lý, giải quyết hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B2	Thụ lý hồ sơ	Công chứng viên	1 giờ làm việc	Theo mục 1	Công chứng viên tiếp nhận bản chính Giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao từ người yêu cầu chứng thực để kiểm tra, thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chứng viên chuyển cho Bộ phận quây thu phí, lệ phí (Bao gồm phí sao chụp giấy tờ, tài liệu) và thực hiện số hóa hồ sơ.
B3	Thu phí, lệ phí; số hóa giấy tờ, tài liệu	Kế toán, thủ quỹ, văn thư	0,25 giờ làm việc	Hồ sơ yêu cầu chứng thực	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Thu phí, lệ phí và phát hành biên lai cho người yêu cầu chứng thực. - Thực hiện số hóa hồ sơ và trả bản chính lại cho người yêu cầu chứng thực
B4	Ký chứng thực	Công chứng viên	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ yêu cầu chứng thực	Ký số hồ sơ
B5	Phát hành	Văn thư	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ chứng thực đã được công chứng viên ký số	Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu và trả kết quả qua hộp thư điện tử của cá nhân đã nộp hồ sơ .

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Thông tin người nộp