

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của dịch vụ công “Chứng thực bản sao điện tử từ bản chính” thực hiện trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa, đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn tại Tờ trình số 42/TTr-STP ngày 22 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của dịch vụ công “Chứng thực bản sao điện tử từ bản chính” thực hiện trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bắc Kạn (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Phân công nhiệm vụ

1. Giao Sở Thông tin và Truyền thông:

- Cập nhật và cấu hình danh mục dịch vụ công trực tuyến được phê duyệt tại Quyết định này tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Bắc Kạn để làm cơ sở cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Thời hạn hoàn thành: Hoàn thành trước ngày 31/3/2024.

2. Giao Sở Tư pháp: Xây dựng tài liệu hướng dẫn tổ chức, cá nhân và công chức tiếp nhận và giải quyết dịch vụ công “Chứng thực bản sao điện tử từ bản chính” sau khi Sở Thông tin và Truyền thông hoàn thiện các nhiệm vụ tại khoản 1 Điều 2 Quyết định này.

Điều 3. Hiệu lực thi hành:

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Bãi bỏ quy trình giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 12, 13 thuộc phần A. thủ tục hành chính cấp tỉnh; số thứ tự 19, 20 thuộc phần B. thủ tục hành chính cấp huyện và số thứ tự 24 thuộc phần C. thủ tục hành chính cấp xã tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 671/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Tư pháp, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA DỊCH VỤ CÔNG “CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐIỆN TỬ TỪ BẢN
CHÍNH” THỰC HIỆN TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH BẮC KẠN

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Dịch vụ công trực tuyến	Trang
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
I	LĨNH VỰC CHỨNG THỰC		
1	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận.	Một phần	4
2	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.	Một phần	5
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
I	LĨNH VỰC CHỨNG THỰC		
1	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận.	Một phần	6
2	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	Một phần	7
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
I	LĨNH VỰC CHỨNG THỰC		
1	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	Một phần	8

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (TTHC tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa của Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp)

I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Thủ tục: Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận.

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng duyệt phân công. 	Viên chức tại Bộ phận Một cửa thuộc Phòng Công chứng	1/2 giờ
Bước 2	Phân công Công chứng viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công chứng	1/4 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các quy định về chứng thực, ghi đầy đủ lời chứng theo quy định. - Trường hợp phát hiện bản sao không đúng bản chính hoặc không đảm bảo các quy định pháp luật về chứng thực thực hiện từ chối tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả lại Bộ phận Một cửa. - Thực hiện ký số theo quy định. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa. 	Công chứng viên tại Phòng Công chứng	2,75 giờ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định (<i>cấp số, đóng dấu</i>) - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí chứng thực (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Viên chức tại Bộ phận Một cửa thuộc Phòng Công chứng	1/2 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.			1/2 ngày

2. Thủ tục: 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.

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng duyệt phân công. 	Viên chức tại Bộ phận Một cửa thuộc Phòng Công chứng	1/2 giờ
Bước 2	Phân công Công chứng viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công chứng	1/4 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các quy định về chứng thực, ghi đầy đủ lời chứng theo quy định. - Trường hợp phát hiện bản sao không đúng bản chính hoặc không đảm bảo các quy định pháp luật về chứng thực thực hiện từ chối tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả lại Bộ phận Một cửa. - Thực hiện ký số theo quy định. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa. 	Công chứng viên tại Phòng Công chứng	2,75 giờ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định (<i>cấp số, đóng dấu</i>) - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí chứng thực (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Viên chức tại Bộ phận Một cửa thuộc Phòng Công chứng	1/2 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.			1/2 ngày

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC****1. Thủ tục: Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận.**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp duyệt phân công. 	Công chức lĩnh vực tư pháp trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/2 giờ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tư pháp	1/4 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các quy định về chứng thực, ghi đầy đủ lời chứng theo quy định. - Trường hợp phát hiện bản sao không đúng bản chính hoặc không đảm bảo các quy định pháp luật về chứng thực thực hiện từ chối tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả lại Bộ phận Một cửa. - Trình lãnh đạo phòng ký duyệt hồ sơ chứng thực. 	Công chức phòng Tư pháp được giao xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện ký số theo quy định. - Chuyển chuyên viên phát hành. 	Lãnh đạo phòng Tư pháp	1/2 giờ
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định (<i>cấp số, đóng dấu</i>) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa. 	Công chức phòng Tư pháp được giao xử lý hồ sơ	1/4 giờ
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí chứng thực (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức lĩnh vực tư pháp trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/2 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.			1/2 ngày

2. Thủ tục: 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.

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp duyệt phân công. 	Công chức lĩnh vực tư pháp trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/2 giờ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tư pháp	1/4 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các quy định về chứng thực, ghi đầy đủ lời chứng theo quy định. - Trường hợp phát hiện bản sao không đúng bản chính hoặc không đảm bảo các quy định pháp luật về chứng thực thực hiện từ chối tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả lại Bộ phận Một cửa. - Trình lãnh đạo phòng ký duyệt hồ sơ chứng thực. 	Công chức phòng Tư pháp được giao xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện ký số theo quy định. - Chuyển chuyên viên phát hành. 	Lãnh đạo phòng Tư pháp	1/2 giờ
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định (<i>cấp số, đóng dấu</i>) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa. 	Công chức phòng Tư pháp được giao xử lý hồ sơ	1/4 giờ
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí chứng thực (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức lĩnh vực tư pháp trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/2 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.			1/2 ngày

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Thủ tục: Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận.

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển công chức Tư pháp - Hộ tịch 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/2 giờ
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các quy định về chứng thực, ghi đầy đủ lời chứng theo quy định. - Trường hợp phát hiện bản sao không đúng bản chính hoặc không đảm bảo các quy định pháp luật về chứng thực thực hiện từ chối tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả lại Bộ phận Một cửa. - Trình lãnh đạo UBND ký duyệt hồ sơ chứng thực. 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	2,5 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện ký số theo quy định. - Chuyển Công chức Tư pháp - Hộ tịch phát hành. 	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 giờ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định (<i>cấp số, đóng dấu</i>) - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa. 	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	1/4 giờ
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí chứng thực (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1/2 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.			1/2 ngày