

12

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
PHÒNG TƯ PHÁP

QUY TRÌNH
CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH CÁC GIẤY TỜ, VĂN
BẢN BẢNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI HOẶC SONG NGỮ
(TIẾNG VIỆT VÀ TIẾNG NƯỚC NGOÀI)

Ngày hiệu lực: 07 / 3 / 2012

Lần ban hành: 01

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		 
TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ CHỦ TỊCH	CHỦ TỊCH
Nguyễn Thanh Sang	Võ Văn Hùng	Nguyễn Thành Chung

Số: 1127/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 07 tháng 3 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh Quy trình chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài hoặc song ngữ (tiếng Việt và tiếng nước ngoài)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước và Quyết định số 118/2009/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg;

Căn cứ Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp Quận 8 (tại Công văn số: 26/CV-TP ngày 13 tháng 02 năm 2012) và Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài hoặc song ngữ (tiếng Việt và tiếng nước ngoài).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quy trình có liên quan trước đây về chứng thực bản sao từ bản chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, Trưởng Phòng Tư pháp Quận 8, Tổ trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT: QU-UBND Q8;
- BCĐ ISO 9001:2008 Q8;
- Phòng Nội vụ Q8 (C.Oanh, A.Được);
- VPUB (C, PVP, A.Khánh, C.Vân);
- Lưu: VT (VPUB, PNV).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 – TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TƯ PHÁP

**Qui trình: CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH CÁC GIẤY TỜ, VĂN BẢN BẰNG TIẾNG NƯỚC
NGOÀI HOẶC SONG NGỮ (TIẾNG VIỆT VÀ TIẾNG NƯỚC NGOÀI)**

1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

- Chủ tịch
- Phó Chủ tịch (04 bản)
- Chánh Văn phòng
- Phó Chánh Văn phòng (03 bản)
- Phòng Nội vụ
- Phòng Tư pháp

2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN (NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI)

- Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 tiêu chuẩn ISO 9001:2008.
- Thủ tục Hành động khắc phục, phòng ngừa.
- Bảng kê các văn bản pháp qui.

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT: Không có

4. NỘI DUNG

4.1 Thành phần hồ sơ:

- Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính và bản photo cần sao y bản chính.

❖ Thời gian giải quyết: trong buổi.

4.2 Thực hiện:

TT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian (ngày)	Hồ sơ
1.	- Tiếp nhận hồ sơ và đối chiếu bản chính.	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ	Trong buổi	- Hồ sơ sao y
2.	- Xem xét và ký chứng thực.	Lãnh đạo phòng	Trong buổi	- Hồ sơ sao y
3.	- Đóng dấu, phát hành, thu lệ phí, lưu hồ sơ.	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ	Trong buổi	- Hồ sơ sao y

5. XÁC NHẬN VÀ TRUY TÌM NGUỒN GỐC CỦA SẢN PHẨM – KIỂM SOÁT TÀI SẢN CỦA KHÁCH HÀNG – BẢO QUẢN HỒ SƠ

- Các hồ sơ được lưu theo từng loại hồ sơ, theo số thứ tự.

6. XỬ LÝ SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

- Nếu như có sự không phù hợp nào xảy ra mà gây ảnh hưởng đến việc hồ sơ bị trễ hẹn thì bộ phận có liên quan phải lập **Phiếu yêu cầu hành động khắc phục – phòng ngừa**.

7. THÔNG KÊ – PHÂN TÍCH DỮ LIỆU – KHẮC PHỤC – PHÒNG NGỪA – CẢI TIẾN

- Hàng tháng báo cáo tình hình thực hiện công tác tư pháp cho Sở Tư pháp, UBND Quận, Quận Ủy.

8. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
01	Hồ sơ sao y	Phòng Tư pháp	02 năm
02	Báo cáo	Sở Tư pháp, Quận Ủy, VP UBND, Phòng Tư pháp, PNV	01 năm

BẢNG KÊ CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY

Phòng ban: **PHÒNG TƯ PHÁP**

TT	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày cập nhật	Ghi chú
1.	Bộ Luật Dân sự	27/6/2005	05/9/2005	
2.	Luật Hôn Nhân và Gia Đình năm 2000	09/6/2000	05/9/2005	
3.	Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch	27/12/2005	20/01/2006	
4.	Nghị định 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký	18/5/2007	03/6/2007	
5.	Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 30/6/2008 của Chính phủ về hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch			
6.	Quyết định số 26/2010/QĐ-UBND ngày 27/4/2010 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về chuyển giao việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch từ UBND quận, UBND phường sang tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	27/4/2010	01/6/2010	
7.	Quyết định số 6477 /2002/QĐ-UB ngày 16/8/2002 của UBND Quận 8 v/v ban hành quy định sử dụng con dấu UBND Quận 8.	16/8/2002	05/9/2005	
8.	Quyết định số 7216/QĐ-UBND ngày 29/9/2011 của UBND Quận 8 về ban hành quy định công việc ký thừa ủy quyền Chủ tịch UBND Quận 8	29/9/2011	02/10/2011	

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC - PHÒNG NGỪA

PHẦN 1: Phát hiện (Người phát hiện lập từ 1 → 4)

1. Địa điểm phát hiện sự không phù hợp:
2. Các trường hợp không phù hợp:
 - Các ý kiến phàn nàn, khiếu nại của người dân
 - Các sự cố, các lỗi nghiệp vụ trong quá trình vận hành
 - Đánh giá nội bộ: NC chính NC phụ
3. Mô tả sự không phù hợp:
4. Người phát hiện: Ngày:
5. Ý kiến của ĐDLĐ nếu hai bên không thống nhất được ý kiến: Đồng ý Không đồng ý
- Đề xuất (nếu có):
- Ký tên:

PHẦN 2: Hành động khắc phục – phòng ngừa (Bộ phận gây ra sự không phù hợp lập từ 6 → 9)

6. Đơn vị thực hiện hành động khắc phục – phòng ngừa:
7. Nguyên nhân gây ra sự không phù hợp:
8. Hành động khắc phục – phòng ngừa:
9. Ngày hoàn thành: Xác nhận của LĐ phòng:
10. Ý kiến của lãnh đạo UB (nếu có): Đồng ý Không đồng ý
- Ký tên:

PHẦN 3: Kiểm chứng (Người đi kiểm chứng lập từ 11 → 13)

11. Kết quả kiểm chứng: Đạt Không đạt, lập phiếu mới
12. Nhận xét:
13. Người kiểm chứng: Ký tên: Ngày: