SƠ ĐỒ TIẾP NHẬN VÀ TRẢ HỒ SƠ TRỰC TUYẾN BẢN DỊCH

Bước 1

Khách hàng

- Điền thông tin Phiếu yêu cầu (theo mẫu).
- Chụp scan văn bản, giấy tờ cần dịch.
- Gửi đến Website của Phòng công chứng số 1 Tp.HCM.

Khách hàng

- Chụp, scan văn bản, giấy tờ cần dịch đúng từ bản chính hợp pháp
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính hợp pháp của các giấy tờ do mình cung cấp.
- Người yêu cầu công chứng không được cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật; sử dụng giấy tờ, văn bản giả mạo hoặc bị tẩy xóa, sửa chữa trái pháp luật để yêu cầu công chứng;

Bước 2

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Nếu các văn bản, giấy tờ cần dịch không phù hợp thì từ chối tiếp nhận và ghi rõ lý do và thông báo cho khách hàng.

Trường hợp các giấy tờ, văn bản cần dịch hợp lệ, bộ phận tiếp nhận thông báo cho khách hàng.
Thông báo: Tiếp nhận hồ sơ, phí công chứng, thù lao dịch thuật – tạm tính.

Bước 3

Khách hàng

Nộp tiền tạm ứng vào tài khoản của Phòng Công chứng số 1 theo số tài khoản:……

Bước 4

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ

- Kiểm tra việc nộp tiền của khách hàng.
- In giấy tờ, tài liệu cần dịch chuyển công tác viên.
- Công tác viên thực hiện dịch và chuyển lại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ.
- Tiếp nhận và kiểm tra lại bản dịch từ công tác viên.
- Chuyển hồ sơ dịch cho công chứng viên thụ lý.

Bước 5

Khách hàng

Xuất trình bản chính giấy tờ,tài liệu cần dịch, bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

Bộ phận tiếp nhận trả hồ sơ

- Chuyển bản chính cho công chứng viên đối chiếu và chứng nhận.
- Tiếp nhận bản dịch đã được công chứng viên ký chứng nhận.
- Kiểm tra phí, thù lao công chứng (Nếu khách nộp dư – Thông báo bộ phận thu phí trả lại cho khách hàng, nếu thiếu thì yêu cầu khách nộp đủ).
- Hoàn tất hồ sơ công chứng và trả khách hàng.