MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Nguyễn Tuấn An** | **Nguyễn Văn Chậm** | **Kim Chí Hòa** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên**  **Phòng Tư pháp** | **Trưởng phòng**  **Tư pháp** | **Chủ tịch UBND** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ Cấp bản sao trích lục hộ tịch, đảm bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với hoạt động của thủ tục Cấp bản sao trích lục hộ tịch

Cán bộ, công chức thuộc phòng Tư pháp, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
* Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- TCCN: Tổ chức, cá nhân

- CBCC: Cán bộ, công chức

- CT: Chứng thực

- HT: Hộ tịch

- MC/TN&TKQ: Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cở sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;  - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;  - Nghị định 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ Quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký trực tuyến.  - Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;  - Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.  - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - 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. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | **Giấy tờ phải xuất trình** | | | | | |
|  | Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. | | | x | |  |
|  | Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  | |  |
|  | **Giấy tờ phải nộp** | | | | | |
|  | Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân. | | | x | |  |
|  | Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức. | | | x | |  |
|  | Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. | | | x | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | + Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.  + Trực tuyến mức 3 tại địa chỉ: <http://dichvucong.baclieu.gov.vn>  + Qua dịch vụ bưu chính | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch: 8.000 đồng/bản sao trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký. (Thông tư số 281/2016/TT-BTC) | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Nộp hồ sơ: TCCN nộp hồ sơ theo hình thức quy định tại mục 5.5  Trường hợp TCCN nộp trực tiếp, CBCC một cửa hướng dẫn công dân thao tác trên hệ thống máy tính của đơn vị (nếu có) hoặc chủ động thao tác trên hệ thống đối với hồ sơ nộp qua đường bưu chính. | - TCCN  - Bộ phận TN&TKQ | 01 giờ (Chuyển hồ sơ vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo nếu nhận hồ sơ sau 15h) | | Theo mục 5.2 | |
| B2 | Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống và thực hiện kiểm tra  - Nếu các thông tin khai báo và file đính kèm trên hệ thống chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa thông báo và gửi hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.  - Nếu từ chối nhận hồ sơ, CBCC một cửa gửi thông báo và nêu rõ lý do theo mẫu số 03.  - Nếu các thông tin khai báo và file đính kèm trên hệ thống đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 01, lập phiếu kiểm soát theo mẫu số 05, cập nhật sổ theo dõi theo mẫu số 06 và tích chuyển hồ sơ trên hệ thống tới lãnh đạo phòng TP.  *Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03 được CBCC một cửa lập trên hệ thống và gửi cho TCCN qua địa chỉ thư điện tử mà TCCN đã đăng ký. Phiếu kiểm soát theo mẫu 05 được lập và xác thực trên hệ thống có giá trị như các phiếu kiểm soát quá trình bản giấy có chữ ký của các đơn vị liên quan.* | Bộ phận TN&TKQ | Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ:  Lãnh đạo phòng TP duyệt hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ và tích chuyển trên hệ thống. | Lãnh đạo phòng TP | 01 giờ | | - Mẫu 05  (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công thụ lý tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống và thực hiện xem xét, thẩm định  - Nếu hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung theo mẫu 02 hoặc lý do từ chối theo mẫu 03 trình lãnh đạo phòng.  - Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển bước tiếp theo. | Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng TP | 02 giờ | | - Mẫu số 02, 03, 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) | |
| B5 | Báo cáo kết quả thẩm định:  Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào dữ liệu hộ tịch, hoàn thiện dự thảo bản sao trích lục hộ tịch và tờ trình, tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình lãnh đạo phòng xem xét.  **Ghi chú**: *Trường hợp hồ sơ bị chậm muộn thì phải kèm theo phiếu xin lỗi mẫu số 04* | Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng TP | 01 giờ | | - Mẫu 04, 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)  - Tờ trình  - Bản sao trích lục hộ tịch | |
| B6 | Xem xét kết quả thẩm định: Lãnh đạo phòng tiếp nhận kết quả thẩm định, xem xét hồ sơ  - Nếu đồng ý, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND huyện và tích chuyển trên hệ thống.  - Nếu không đồng ý, chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ và nêu rõ lý do. | Lãnh đạo phòng TP | 01 giờ | |  | |
| B7 | Phê duyệt kết quả thẩm định: Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ  - Nếu đồng ý, phê duyệt bản sao trích lục hộ tịch.  - Nếu không đồng ý chuyển lại và nếu rõ lý do. | Lãnh đạo UBND huyện | 01 giờ | | - Mẫu 04, 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)  - Bản sao trích lục hộ tịch | |
| B8 | Đóng dấu & sao lưu:  Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận kết quả, ghi nội dung cấp bản sao trích lục hộ tịch vào sổ Cấp bản sao chuyển văn thư vào số, đóng dấu, phát hành văn bản.  Thực hiện nhân bản và thống kê, theo dõi, lưu trữ tại phòng theo quy định tại mục 7.  Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ. | - Chuyên viên thụ lý phòng TP  - Văn thư | 01 giờ | | - Bản sao trích lục hộ tịch  - Sổ Cấp bản sao trích lục hộ tịch | |
| B9 | Trả kết quả:  Quét kết quả lên hệ thống trả cho TCCN. Thực hiện trả kết quả bản cứng cho TCCN (Trực tiếp hoặc qua đường bưu chính, theo nhu cầu của TCCN), thực hiện thu phí theo quy định (nếu có), in sổ theo dõi trên phần mềm và yêu cầu TCCN ký sổ theo mẫu 06/Sổ Cấp bản sao trích lục hộ tịch.  Tích kết thúc trên phần mềm. | Bộ phận TN&TKQ | Theo giấy hẹn | | - Mẫu số 05, 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)  - Sổ Cấp bản sao trích lục hộ tịch | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:  \* Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  \* Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  \* Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  \* Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  \* Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  \* Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ |
|  | Tờ khai theo mẫu quy định tại Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020, quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số [123/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/quyen-dan-su/nghi-dinh-123-2015-nd-cp-huong-dan-luat-ho-tich-282304.aspx) ngày 15 tháng 11 năm 2015 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật hộ tịch. |

**7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
|  | Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2 | Phòng Tư pháp | Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành |
|  | Kết quả giải quyết hồ sơ  Các văn bản phát sinh trong quá trình xử lý hồ sơ (nếu có) |
|  | Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 | Bộ phận TN&TKQ |