|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG BỒNG SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.CT.01 |
| **CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC** | **Lần ban hành:** | 01 |
| **Ngày ban hành:** | 7/2021 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|  |  |  |
| **Chữ ký/ Ngày thông qua** | **7/2021** | **7/2021** | **7/2021** |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vị trí** | **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chủ tịch UBND phường | ☑ |
| 2. Phó chủ tịch | ☑ |
| 3. Thư ký Ban ISO | ☑ |
| 4. Bộ phận Tư pháp Hộ tịch | ☑ |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức Cấp bản sao từ sổ gốc theo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với việc Cấp bản sao từ sổ gốctheo quy định của pháp luật.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

Quyết định số 1014/QĐ-BTP ngày 09/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi trong lĩnh vực Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2010 về việc phê duyệt quy trình nội bộ được tái cấu trúc đối với 23 thủ tục hành chính không liên thông cấp huyện, cấp xã trong lĩnh vực Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định.

Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- CC: Công chức

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý**   * Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/01/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; * Quyết định số 75/2016/QĐ-UBND ngày 19/12/2016 về việc quy định các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng. | | | x | |  |
| Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao. | | |  | | x |
| Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính. | | |  | | x |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:**Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. 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; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 01 (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. | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND phường Bồng Sơn | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí:** 3.000đ/bản | | | | | |
| **5.7** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Phải có sổ gốc | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được cấp từ sổ gốc. | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
|  | Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải xuất trình các giấy tờ phục vụ cho yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định | Cá nhân, tổ chức | Giờ hành chính | | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | |
| B1 | Công chức Tư pháp – Hộ tịch làm việc tại BPMC cấp xã thực hiện tiếp nhận, kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc, căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.  Trong trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì phải trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.  Sau khi kiểm tra, xử lý thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ. | Công chức Tư pháp - Hộ tịch | Trong ngày làm việc (Nếu tiếp nhận yêu cầu của tổ chức, cá nhân sau 15 giờ cùng ngày thì phải giải quyết và trả kết quả trước 11h00 của ngày làm việc tiếp theo). | | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 * Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả KQ (Mẫu số 01- Phụ lục 4- MHHT) * Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03-Phụ tục 4-MHHT) * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Phụ tục 4-MHHT) | |
| B2 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả đến Công chức Tư pháp – Hộ tịch làm việc tại Bộ phận Một cửa phường. | Lãnh đạo UBND phường | * Bản sao được cấp từ sổ gốc đã ký duyệt. * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Phụ tục 4-MHHT) | |
| B3 | Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết của lãnh đạo UBND phường, Công chức Tư pháp – Hộ tịch đóng dấu của cơ quan và ghi vào sổ theo dõi.  Sau khi hoàn tất thủ tục thì trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân. | Công chức Tư pháp - Hộ tịch | * Bản sao được cấp từ sổ gốc. * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Phụ tục 4-MHHT) * Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả(Mẫu số 04-Phụ tục 4-MHHT) * Sổ theo dõi (Mẫu số 06 – Phụ lục 4 – MHHT) | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** | **Mã hiệu** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 03- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | Mẫu số 04- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06- Phụ lục 4-MHHT |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | 01 năm |
| 2 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | 01 năm |
| 3 | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | 01 năm |
| 4 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | 01 năm |
| 5 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | 01 năm |
| 6 | Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| *Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của UBND phường và lưu trữ theo quy định hiện hành.* | | |