|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG BỒNG SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.HT.01 |
| **CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH** | **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 trích lục hộ tịchtheo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với việc Cấp bản sao trích lục hộ tịchtheo 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 299/QĐ-BTP ngày 19/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực Hộ tịch thự chiện tại cơ quan đăng ký hộ tịch trong nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

Quyết định số 3615/QĐ-UBND ngày 07/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không liên thông cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định.

Quyết định số 75/2016/QĐ-UBND ngày 19/12/2016 quy định về các loại phí và lệ phí trên địa bàn 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

- BPMC: Bộ phận Một cửa

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
| 1. Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13 ngày 20/11/2014 2. 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 3. Thông tư số 04/2010/TT-BTP ngày 28/5/2010 của 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 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch. 4. Thông tư số [179/2015/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-179-2015-tt-btc-sua-doi-02-2014-tt-btc-phi-le-phi-tham-quyen-hoi-dong-nhan-dan-truc-thuoc-trung-uong-295983.aspx) ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số [01/2014/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-02-2014-tt-btc-huong-dan-phi-le-phi-hoi-dong-nhan-dan-tinh-thanh-pho-tw-219830.aspx) ngày 01/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** | |
| 1. **Giấy tờ cần 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.  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. | | | x | | |  |
| **2. Giấy tờ cần nộp** | | | | | | |
| Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch (**BM.QT.HT.01.01)**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:** BPMC xã Bồng Sơn | | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí:** 3.000/1 bản sao | | | | | | |
| **5.7** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao trích lục hộ tịch | | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
|  | Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến BPMC phường Bồng Sơn.  Trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch của cá nhân thì gửi văn bản yêu cầu nêu rõ lý do cho UBND phường Bồng Sơn. | Cá nhân | Giờ hành chính | | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | | |
| **B1** | **Tiếp nhận hồ sơ:**  + Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình hoặc nộp.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.  + Hồ sơ yêu cầu cấp bản sao trích lục sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên | Công chức Tư pháp - Hộ tịch | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 * Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (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 hồ sơ (Mẫu số 03 – Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT) | | |
| **B2** | **Giải quyết hồ sơ:**  Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ và phù hợp, công chức làm công tác hộ tịch căn cứ vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch, ghi nội dung bản sao trích lục hộ tịch, báo cáo Lãnh đạo UBND phường ký cấp bản sao trích lục hộ tịch cho người yêu cầu. | * Công chức tư pháp – hộ tịch | - Trong ngày tiếp nhận hồ sơ;  - Trong ngày làm việc tiếp theo (đối với trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay). | | * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT)   -Dự thảo bản sao trích lục hộ tịch (**BM.QT.HT.01.01, BM.QT.HT.01.03, BM.QT.HT.01.04, BM.QT.HT.01.05, BM.QT.HT.01.06, BM.QT.HT.01.07, BM.QT.HT.01.08, BM.QT.HT.01.09)** | | |
| **B3** | **Ký duyệt:**  Lãnh đạo UBND phường ký cấp bản sao trích lục hộ tịch cho người yêu cầu.. | Lãnh đạo UBND phường | - Trong ngày tiếp nhận hồ sơ;  - Trong ngày làm việc tiếp theo (đối với trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay). | | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT)  -Bản sao trích lục hộ tịch đã ký | | |
| **B4** | **Vào sổ, trả kết quả:**  - Công chức tư pháp - hộ tịch tiếp nhận, vào Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch và Sổ theo dõi, trả kết quả và hướng dẫn công dân nộp lệ phí.  - Nếu đến ngày hẹn theo Giấy tiếp nhận mà chưa có kết quả, thì lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trình Lãnh đạo UBND phường ký và gửi cho tổ chức/công dân | * Công chức tư pháp – hộ tịch | - Trong ngày tiếp nhận hồ sơ;  - Trong ngày làm việc tiếp theo (đối với trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay). | | -Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT)  -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT)  -Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 – Phụ lục 4 – MHHT)  - Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch (**BM.QT.HT.01.10**)  - Sổ theo dõi (Mẫu sô 06 – Phụ lục 4 – MHHT) | | |
| **Lưu ý** | + *Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.*  *+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.*  *+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.* | | | | | | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch | **BM.QT.HT.01.01** |
|  | Trích lục kết hôn (bản sao) | **BM.QT.HT.01.01** |
|  | Trích lục khai tử (bản sao) | **BM.QT.HT.01.03** |
|  | Trích lục đăng ký giám hộ (bản sao) | **BM.QT.HT.01.04** |
|  | Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (bản sao) | **BM.QT.HT.01.05** |
|  | Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản sao) | **BM.QT.HT.01.06** |
|  | Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc đăng ký khai sinh (bản sao) | **BM.QT.HT.01.07** |
|  | Trích lục đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung (bản sao) | **BM.QT.HT.01.08** |
|  | Trích lục ghi chú kết hôn (bản sao) | **BM.QT.HT.01.09** |
|  | Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch | **BM.QT.HT.01.10** |
|  | 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** | **Hồ sơ lưu** | ***Thời gian lưu*** |
|  | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | 01 năm |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | 01 năm |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | 01 năm |
|  | Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch |  |
|  | 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.* | | |