



**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG SỎ DẦU**

QUY TRÌNH

Cấp bản sao từ sổ gốc

MÃ SỐ : QT.TP.33
LẦN BAN HÀNH : 03
NGÀY BAN HÀNH : 05/5/2022

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	NGUYỄN THỊ HUYỀN	BÙI THỊ GIANG	NGUYỄN VĂN QUÝ
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

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**
- 6. BIỂU MẪU**
- 7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

[illegible]

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục về Cấp bản sao từ sổ gốc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Sở Dầu, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng.

2. PHẠM VI

Quy trình áp dụng cho việc giải quyết thủ tục hành chính: Cấp bản sao từ sổ gốc được giải quyết bởi UBND phường Sở Dầu, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng của UBND phường Sở Dầu
- Quy trình QT.MC.01
- Các tài liệu khác theo quy định tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- BP.TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG SỎ DẦU	QUY TRÌNH Cấp bản sao từ sổ gốc	Mã hiệu: QT.TP.33 Lần ban hành: 03/00 Ngày ban hành: 05/5/2022
--	--	--

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.
- Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí chứng thực.
- Quyết định số 2129/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hải Phòng ngày 02/8/2021 về việc công bố danh mục Thủ tục hành chính lĩnh vực Tư Pháp trên địa bàn Thành phố Hải Phòng.

5.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	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.	01 bộ	
2.	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.		
3.	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.		

5.3 NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG SỎ DẦU	QUY TRÌNH Cấp bản sao từ sổ gốc	Mã hiệu: QT.TP.33 Lần ban hành: 03/00 Ngày ban hành: 05/5/2022
--	--	--

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, Lệ phí
BP.TN&TKQ phường Sỏ Dầu	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. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.	8000đ/bản

5.4. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Trình tự xử lý công việc của quy trình này phải được thực hiện đồng thời với quy trình QT.MC – Quy trình giải quyết thủ tục hành chính

Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1: Xuất trình giấy tờ			
- 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.	Công dân	Giờ hành chính	
Bước 2: Tiến nhận, kiểm tra, đối chiếu			
- Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu ngay toàn bộ hồ sơ theo Quy trình giải quyết thủ tục hành chính QT.MC.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch tại bộ phận TN&TKQ	Tối đa 01 giờ làm việc.	Hồ sơ theo 5.2, Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3: Giải quyết thủ tục hành chính			
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch căn cứ vào sổ gốc trình lãnh đạo UBND phường cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Tối đa 07 giờ làm việc	Bản sao được cấp từ sổ gốc

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG SỎ DẦU	QUY TRÌNH Cấp bản sao từ sổ gốc	Mã hiệu: QT.TP.33 Lần ban hành: 03/00 Ngày ban hành: 05/5/2022
--	--	--

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 Công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu UBND phường trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.			
Bước 4: Trả kết quả			
- Trả kết quả cho công dân theo QT.MC	Công chức Tư pháp – Hộ tịch tại bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Bản sao được cấp từ sổ gốc

Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (BM.MC.01.05) phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.4.

6. BIỂU MẪU

TT	Mẫu	Tên biểu mẫu
1.	Theo quy trình tương ứng	Bản sao được cấp từ sổ gốc

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Bản sao được cấp từ sổ gốc
2.	Các biểu mẫu khác theo QT.MC - Quy trình giải quyết thủ tục hành chính
3.	Các hồ sơ khác cần lưu theo mục 5.2

Lưu ý: Lưu tại bộ phận tư pháp hộ tịch 02 năm, sau đó chuyển lưu trữ chung cơ quan theo quy định. Việc lưu trữ các báo cáo, hồ sơ, sổ sách được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật có liên quan.