

Số: 135 /TB-UBND

Vạn Phúc, ngày 02 tháng 8 năm 2018

### THÔNG BÁO

#### Triển khai thực hiện dịch vụ công mức độ 4 Cấp bản sao Trích lục bản sao hộ tịch tại UBND phường Vạn Phúc

Thực hiện Công văn số 2609/UBND-KGVX ngày 11/6/2018 của UBND thành phố Hà Nội về lộ trình triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 và thỏa thuận hợp tác liên quan đến dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn thành phố; Công văn số 1933/UBND-TP ngày 31/7/2018 của UBND quận Hà Đông về việc triển khai thực hiện dịch vụ công mức độ 4 cấp bản sao trích lục hộ tịch.

Ủy ban nhân dân phường Vạn Phúc thông báo triển khai hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với thủ tục hành chính: “Cấp bản sao trích lục hộ tịch (khai sinh, khai tử, kết hôn) trên địa bàn, như sau:

1. Việc tiếp nhận thủ tục hành chính được thực hiện tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC (bộ phận “Một cửa”) phường từ ngày **02/8/2018**;

2. Niêm yết công khai quy trình thực hiện thủ tục tại bộ phận “Một cửa” và trên cổng thông tin điện tử của UBND phường từ ngày **02/8/2018**; (Kèm theo quy trình thực hiện)

3. Địa chỉ truy cập thực hiện thủ tục: “<https://egov.hanoi.gov.vn/dich-vu-truc-tuyen>” (Công dân nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định và nhận kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích (khi đăng ký dịch vụ người yêu cầu cần ghi rõ địa chỉ nhận kết quả và số điện thoại liên hệ);

4. Sổ hộ tịch hiện đang được lưu trữ tại UBND phường có thông tin về người yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch: (Sổ đăng ký khai sinh từ năm 1967 đến nay; Sổ đăng ký kết hôn từ năm 1964 đến nay; Sổ đăng ký khai tử từ năm 1979 đến nay);

5. Mức thu phí, lệ phí cấp bản sao trích lục hộ tịch: **8.000 đồng/ 1 bản sao** (Theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của 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).*

Trên đây thông báo về triển khai thực hiện dịch vụ công mức độ 4 đối với thủ tục “Cấp bản sao trích lục hộ tịch” tại phường Vạn Phúc. UBND phường thông báo đến các tổ chức, cá nhân được biết và thực hiện./

**Nơi nhận:**

- Bộ phận “Một cửa”;
- Đài truyền thanh phường;
- Lưu VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT.CHỦ TỊCH**

**ĐANG QUANG HẢI**



**Đặng Quang Hải**



# QUY TRÌNH DỊCH VỤ CÔNG MỨC 4: CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

(Kèm theo Thông báo số 135 /TB-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2018 của UBND phường Vạn Phúc)

## I. QUY ĐỊNH CHUNG:

<b>1.</b>	<b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b>		
	Số hộ tịch hiện đang được lưu trữ tại UBND cấp huyện, xã có thông tin về người yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch		
<b>2.</b>	<b>Cách thức thực hiện:</b>		
	Công dân nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Dịch vụ công trực tuyến mức 4: Cấp bản sao trích lục hộ tịch (khai sinh, khai tử, kết hôn) tại địa chỉ: <a href="https://egov.hanoi.gov.vn/dich-vu-truc-tuyen">https://egov.hanoi.gov.vn/dich-vu-truc-tuyen</a> Nhận kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích		
<b>3.</b>	<b>Thành phần hồ sơ điện tử</b>	<b>Số lượng/ đơn vị tính</b>	<b>Hình thức</b>
	1. Tờ khai điện tử yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch (điền đầy đủ thông tin)	01 Bản	Theo form sẵn có tại Dịch vụ công
	2. Bản chụp giấy tờ cần sao (nếu có, không bắt buộc)	01 Bản	Bản chụp theo tiêu chuẩn của dịch vụ công
	3. Bản chụp văn bản ủy quyền đã được công chứng, chứng thực (nếu ủy quyền cho người khác làm thay) Hoặc Văn bản ủy quyền (không cần công chứng, chứng thực) và giấy tờ chứng minh mối quan hệ (nếu ủy quyền cho ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh,	01 Bản	Bản chụp các loại giấy tờ trong trường hợp ủy quyền (theo quy cách, tiêu chuẩn của dịch vụ công)

	chị, em ruột)		
	4. Bản chụp Giấy tờ tùy thân của người yêu cầu và người được cấp trích lục hộ tịch (một trong các giấy tờ sau: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng)	01 Bản	Bản chụp theo quy cách, tiêu chuẩn của Dịch vụ công
<b>4.</b>	<b>Thời hạn xử lý:</b>		
	<p><b>* UBND phường Vạn Phúc:</b> Giải quyết ngay trong ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ trên hệ thống. Trường hợp hồ sơ nhận sau 15 giờ thì chuyển kết quả cho đơn vị bưu chính vào ngày làm việc tiếp theo.</p> <p><b>* Đơn vị dịch vụ bưu chính:</b> Chuyển kết quả đến địa chỉ người nhận theo thời gian tính từ khi nhận bản giao từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận TN&amp;TKQ) của UBND phường Vạn Phúc theo chỉ tiêu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trong phạm vi quận: 01 ngày</li> <li>+ Trong phạm vi Thành phố (khác quận, huyện): 02 ngày</li> <li>+ Khác tỉnh, Thành phố: 03 ngày (đối với Đô thị Đặc biệt, loại I); 04 ngày (Các địa phương còn lại)</li> </ul> <p><i>(Chỉ tiêu thời gian bưu chính được tính cho lần chuyển phát thứ nhất. Trường hợp không phát được lần 1 sẽ chuyển phát thêm tối đa 2 lần; Hồ sơ sau 03 lần chuyển phát không thành sẽ chuyển trả cơ quan hành chính đã giải quyết)</i></p>		
<b>5.</b>	<b>Phí, lệ phí:</b>		
	<p><b>* UBND phường Vạn Phúc: 8.000 đồng/ 1 bản</b> (Theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của 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).</p> <p><b>* Giá cước bưu chính:</b> Theo giá niêm yết công khai tại dịch vụ công (căn cứ thỏa thuận của UBND Thành phố và</p>		



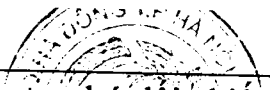
	Tổng công ty bưu điện Việt Nam)
<b>6.</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
	UBND cấp quận và UBND cấp xã nơi có sổ hộ tịch đang được lưu trữ và có thông tin về người yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch
<b>7.</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trích lục hộ tịch (Bản sao) (<i>Số lượng theo yêu cầu của công dân</i>).</li> <li>- Trường hợp không tìm thấy sổ hoặc sổ không có thông tin về người đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch thì cơ quan thực hiện có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul>

## II. QUY TRÌNH DỊCH VỤ CÔNG:

<b>1.</b>	<b>Quy trình cấp bản sao Trích lục hộ tịch tại UBND phường Vạn Phúc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời hạn thực hiện</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>B1</b>	Người có yêu cầu khai thông tin đầy đủ theo mẫu tờ khai điện tử và gửi hồ sơ đính kèm	Người yêu cầu	Mọi nơi, mọi lúc	Tờ khai điện tử và hồ sơ đính kèm	
	<p>Công chức Bộ phận TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng theo quy định: thì tiếp nhận; gửi phiếu hẹn trả kết quả qua thư điện tử cho công dân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa đầy đủ, không hợp lệ: thì gửi văn bản điện tử hướng dẫn để công dân bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết.</li> </ul>	Công chức Bộ phận TN&TKQ phường	<b>01 giờ</b> (kể từ thời điểm bắt đầu ca làm việc hoặc từ thời điểm hồ sơ	Phiếu hẹn điện tử (Mẫu số 3) hoặc Văn bản từ chối (Mẫu số 6); hoặc Văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 5)	

	Văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ bổ sung. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do		được tiếp nhận trên hệ thống)	
	Thực hiện lệnh chuyển hồ sơ trên hệ thống tới công chức Tư pháp – Hộ tịch để giải quyết.			Thực hiện lệnh chuyển hồ sơ trên hệ thống
<b>B2</b>	Công chức Tư pháp – Hộ tịch tiếp nhận trên hệ thống, kiểm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện theo quy định thì tiếp nhận, nếu không đủ điều kiện thì trả ngay cho Bộ phận TN&TKQ phường để hoàn thiện (Công chức Tư pháp – Hộ tịch nêu rõ lý do trả; việc ban hành văn bản trả lời, văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ do bộ phận TN&TKQ thực hiện)	Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường	<b>30 phút</b>	Lệnh tiếp nhận hồ sơ Tiếp nhận xử lý hoặc lệnh chuyển trả bộ phận TN&TKQ để hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
<b>B3</b>	Công chức Tư pháp – Hộ tịch thực hiện việc xử lý hồ sơ hợp lệ: kiểm tra thông tin, đối chiếu sổ hộ tịch, in bản sao trích lục hộ tịch (nếu có) hoặc ra văn bản trả lời trong trường hợp không có thông tin; sau đó thực hiện lệnh chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND phường để xem xét, ký văn bản trả lời hoặc bản sao.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường	<b>02 giờ</b>	Bản sao trích lục hoặc văn bản trả lời
	Lãnh đạo UBND phường tiếp nhận trên hệ thống, kiểm tra hồ sơ, kết quả xử lý của công chức chuyên môn, ký bản sao trích lục hộ tịch; nếu không có cơ sở thực hiện thì chuyển công chức chuyên môn dự thảo văn bản trả lời công dân.	Lãnh đạo UBND phường	<b>01 giờ</b>	Lệnh tiếp nhận hồ sơ Lệnh duyệt hồ sơ Ký hồ sơ

	Chuẩn bị kết quả, bàn giao trả Bộ phận Bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ giải quyết trên hệ thống	Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường	<b>30 phút</b>	Lệnh chuyển kết quả	
<b>B4</b>	- Bộ phận TN&TKQ: thông báo hoàn thành DVC cho công dân qua thư điện tử (hoặc tin nhắn), lệnh yêu cầu đơn vị bưu chính trả kết quả. Chuyển kết quả, danh mục hồ sơ cần thu hồi cho đơn vị bưu chính để đối chiếu thông tin hồ sơ và trả cho công dân.	Công chức Bộ phận TN&TKQ phường		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao trích lục hộ tịch, bản in hồ sơ do công dân gửi trên hệ thống.</li> <li>- Biên lai thu phí, lệ phí.</li> <li>- Phiếu giao nhận kèm bảng kê danh mục kết quả, hồ sơ cần thu hồi, thông tin địa chỉ người nhận (02 bản)</li> </ul>	
<b>2.</b>	<b>Quy trình trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời hạn thực hiện</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>B1</b>	Thu gom hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ theo thông báo hồ sơ trên hệ thống; Thực hiện kiểm đếm, ký xác nhận bảng kê giao nhận (ghi rõ ngày, giờ)	Nhân viên bưu chính	2 đợt/ngày: Trong khoảng thời gian 11h00 và 16h00 hàng ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao trích lục hộ tịch, bản in hồ sơ của công dân.</li> <li>- Biên lai thu phí, lệ phí.</li> <li>- Phiếu giao nhận hồ sơ kèm bảng kê danh mục kết quả, hồ sơ cần thu hồi, thông tin địa chỉ người nhận (02 bản)</li> </ul>	
<b>B2</b>	Chuyển phát kết quả đến địa chỉ người nhận (là người yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch)	Nhân viên bưu chính	Theo chỉ tiêu thời gian quy	-Thu hồi các giấy tờ theo	Tối đa 03 lần chuyển phát.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trước khi trả kết quả: Kiểm tra, ký đối chiếu với bản chính thành phần hồ sơ cần thu hồi gồm:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Tờ khai theo mẫu có chữ ký của người yêu cầu.</li><li>+ Bản chụp giấy tờ tùy thân của người được cấp bản sao trích lục và của người yêu cầu.</li><li>+ Bản chính văn bản ủy quyền (trong trường hợp người yêu cầu không phải là người được cấp bản sao trích lục); Bản chụp giấy tờ chứng minh mối quan hệ (ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) giữa người yêu cầu và người được cấp bản sao trích lục (trường hợp ủy quyền không công chứng, chứng thực).</li></ul></li><li>- Trả kết quả, yêu cầu người nhận kiểm tra kỹ thông tin tại bản sao trích lục hộ tịch.</li><li>- Chuyển biên lai, thực hiện thu lệ phí, cước bưu chính.</li><li>- Thực hiện việc ký xác nhận việc trả kết quả.</li></ul>		định	danh mục. <ul style="list-style-type: none"><li>- Thu lệ phí, cước bưu chính</li><li>- Giấy biên nhận kết quả.</li></ul>	Trường hợp công dân không cung cấp đủ các giấy tờ theo danh mục thì tạm dừng việc trả kết quả và đề nghị công dân hoàn thiện hồ sơ hoặc liên hệ cơ quan hành chính đã giải quyết để thống nhất.
B3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nhân viên bưu điện chuyên trả các kết quả không phát được đến người yêu cầu (nếu có)</li></ul>	Nhân viên Bưu chính	8 ngày (kể từ khi nhận kết quả từ Bộ phận TN&TKQ)	Hồ sơ trả lại (không phát)	Khi giao nhận 2 bên ký nhận vào 2 liên bảng kê
	Đối soát xác nhận thanh toán phí, lệ phí thu hộ, chuyển hồ sơ thu hồi, giấy tờ xác nhận việc nhận		02 lần/tuần (thứ 3, thứ 6)	Lệ phí Tài liệu thu hồi (đã phát)	



	kết quả của người yêu cầu			Giấy biên nhận, có chữ ký người nhận	
	Lập bảng kê danh sách chuyển phát và đối soát các số liệu hàng tháng. Bộ phận TN&TKQ đối soát chuyển trả đơn vị bưu chính trong vòng 03 ngày làm việc.		Trong khoảng ngày thứ 01 đến 05 hàng tháng	Biên bản đối soát	
B4	Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ thu hồi (trường hợp đã trả), giấy biên nhận (có chữ ký của người yêu cầu) cho công chức Tư pháp – Hộ tịch phường lưu hồ sơ. Thực hiện việc lưu hồ sơ không trả được cho người yêu cầu. Xác thực việc hoàn tất Dịch vụ công	Công chức Bộ phận TN&TKQ	1 ngày kể từ khi nhận từ đơn vị bưu chính	Hồ sơ thu hồi	Lập biên bản bàn giao hồ sơ.