

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Cấp bản sao từ sổ gốc	Mã hiệu: QT.CT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: .../.../2021

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			
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Cấp bản sao từ sổ gốc	Mã hiệu: QT.CT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: .../.../2021

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các Tổ chức, cá nhân muốn thực hiện hoạt động cấp bản sao từ sổ gốc.
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- 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 của 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 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- CCCM: Công chức chuyên môn
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- TP: Tư pháp
- MCDT: Một cửa điện tử

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Phải có sổ gốc		
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

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Cấp bản sao từ sổ gốc	Mã hiệu: QT.CT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: .../.../2021

	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, vợ, con, 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. 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			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND			
5.6	Lệ phí			
	2000 đ/trang, từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000đ/trang, tối đa không quá 200.000đ/bản.			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: 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 tại BP TN&TKQ của UBND xã hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: <i>motcua.hanam.gov.vn</i> . 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. CCCM tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:	Tổ chức/ Công dân, BP TN&TKQ	1/5 ngày	Theo 5.2 Biểu mẫu theo QT.CT 01.02

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Cấp bản sao từ sổ gốc	Mã hiệu: QT.CT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: .../.../2021

	+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh bằng văn bản; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với hồ sơ giải quyết nhiều hơn 01 ngày) và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT và Sổ theo dõi hồ sơ; + Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì CCCM từ chối bằng phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ tên của người tiếp nhận.			
B2	Giải quyết hồ sơ: CCCM kiểm tra hồ sơ, 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, ghi vào Sổ cấp bản sao từ sổ gốc và in bản sao; trình lãnh đạo UBND ký phê duyệt. 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 cơ quan, tổ chức đang lưu giữ sổ gốc có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu. CCCM cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.	CCCM	1/5 ngày	Biểu mẫu theo QT.CT 01.02
B3	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND xã ký Bản sao được cấp từ sổ gốc. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do. Lãnh đạo cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.	Lãnh đạo UBND	1/5 ngày	Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc văn bản từ chối; Biểu mẫu theo QT.CT 01.02

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Cấp bản sao từ sổ gốc	Mã hiệu: QT.CT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: .../.../2021

B4	Giải quyết hồ sơ: CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo UBND, đóng dấu, lưu hồ sơ, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT và chuyển kết quả sang BP TN&TKQ.	CCCM	1/5 ngày	Biểu mẫu theo QT.CT 01.02
B5	Trả kết quả: BP TN&TKQ thu phí (nếu có) và trả kết quả cho công dân, yêu cầu công dân ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ. CCCM cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.	BP TN&TKQ	1/5 ngày	Biểu mẫu theo QT.CT 01.02

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.		Không

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)
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.	Sổ cấp bản sao từ sổ gốc
Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định.	